2022

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Tomo 1. Niveles Directivo y Asesor

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Tabla de contenido

Misión 4

Visión 4

Estructura 5

Planta de Personal 6

Núcleos Básicos del Conocimiento 7

Matriz de Requisitos Generales 10

NIVEL DIRECTIVO 15

Perfil 0001. Secretario de Despacho 020-09 Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación 16

Perfil 0002. Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Control Interno 19

Perfil 0003. Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Control Disciplinario Interno 22

Perfil 0004. Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 24

Perfil 0005. Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Integración Regional 27

Perfil 0006. Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Laboratorio de Ciudad 30

Perfil 0007. Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Planeación Territorial 33

Perfil 0008. Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 37

Perfil 0009. Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Planeación de la Inversión 40

Perfil 0010. Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Información 44

Perfil 0011. Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría Jurídica 46

Perfil 0012. Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Gestión Institucional 49

Perfil 0013. Director Técnico 009-07 Dirección de Planeamiento Local 52

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 2***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0014. Director Técnico 009-07 Dirección de Desarrollo del Suelo 55

Perfil 0015. Director Técnico 009-07 Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales 58

Perfil 0016. Director Técnico 009-07 Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos 62

Perfil 0017. Director Técnico 009-06 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas. 64

Perfil 0018. Director Técnico 009-06 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 67

Perfil 0019. Director Técnico 009-06 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 70

Perfil 0020. Director Técnico 009-06 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 73

Perfil 0021. Director Técnico 009-06 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros 76

Perfil 0022. Director Técnico 009-06 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo 79

Perfil 0023. Director Técnico 009-06 Dirección Distrital Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales 82

Perfil 0024. Director Técnico 009-06 Dirección de Inversiones Estratégicas 85

Perfil 0025. Director Técnico 009-06 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 88

Perfil 0026. Director Técnico 009-06 Dirección de Defensa Judicial 90

Perfil 0027. Director Técnico 009-06 Dirección de Cartografía 93

Perfil 0028. Director Técnico 009-06 Dirección de Información y Estadística 95

Perfil 0029. Director Técnico 009-06 Dirección de Registros Sociales 98

Perfil 0030. Director Técnico 009-06 Dirección de Estratificación 101

Perfil 0031. Director Técnico 009-06 Dirección de Planeación Institucional 103

Perfil 0032. Director Técnico 009-06 Dirección de Talento Humano 106

Perfil 0033. Director Técnico 009-06 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 109

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 3***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0034. Director Técnico 009-06 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 112

Perfil 0035. Director Técnico 009-06 Dirección Administrativa 114

Perfil 0036. Director Técnico 009-06 Dirección Financiera 117

Perfil 0037. Director Técnico 009-06 Dirección de Contratación 120

Perfil 0038. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección Planeamiento Local 122

Perfil 0039. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible 125

Perfil 0040. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo 128

Perfil 0041. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Consolidación 131

Perfil 0042. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Mejoramiento Integral 135

Perfil 0043. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Planes Maestros 137

Perfil 0044. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 141

Perfil 0045. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional 144

NIVEL ASESOR 148

Perfil 0046. Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones 115-06 – Oficina Asesora de Comunicaciones 148

Perfil 0047. Asesor 105-06 Despacho del Secretario Distrital de Planeación 151

Perfil 0048. Asesor 105-06 Despacho del Secretario Distrital de Planeación 154

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 4***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Misión

En la SDP planeamos y orientamos la transformación - territorial, económica, social y ambiental – del distrito capital para mejorar el bienestar colectivo y la competitividad de nuestra ciudad región - incluyente, cuidadora, equitativa y solidaria -, a través de las políticas públicas, la participación ciudadana y una gestión pública efectiva, digital e innovadora.

Visión

En 2024 la SDP será reconocida por su gestión pública efectiva en la recuperación social y económica de Bogotá, en el contexto de la post-pandemia, gracias a una planeación integral del territorio, la articulación de políticas públicas y las acciones intersectoriales para el desarrollo sostenible del Distrito Capital.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 5***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estructura

Decreto 432 de 2022.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 6***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Planta de Personal

Decreto 433 de 2022

Despacho de la Secretaría

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Nivel Directivo			
Secretario de Despacho	020	09	1 (uno)
Nivel Asesor			
Asesor	105	06	3 (tres)
Secretario Ejecutivo	425	27	1 (uno)

Planta Global

Nivel Directivo			
Denominación	**Código**	**Grado**	**Número de empleos**
Subsecretario de Despacho	045	08	6 (seis)
Director Técnico	009	07	4 (cuatro)
Director Técnico	009	06	21 (veintiuno)
Subdirector Técnico	068	06	13 (trece)
Jefe de Oficina	006	06	5 (cinco)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	06	1(uno)
Nivel Profesional			
Profesional Especializado	222	27	111 (ciento once)
Profesional Especializado	222	24	88 (ochenta y ocho)
Profesional Especializado	222	20	142 (ciento cuarenta y dos)
Profesional Universitario	219	18	68 (sesenta y ocho)
Profesional Universitario	219	15	17 (diecisiete)
Profesional Universitario	219	13	5 (cinco)
Profesional Universitario	219	11	4 (cuatro)

Profesional Universitario	219	08	46 (cuarenta y seis)
Profesional Universitario	219	01	15 (quince)
Nivel Técnico			
Técnico Operativo	314	17	11 (once)
Técnico Operativo	314	12	9 (nueve)
Nivel Asistencial			
Auxiliar Administrativo	407	27	31 (treinta y uno)
Auxiliar Administrativo	407	22	14 (catorce)
Auxiliar Administrativo	407	19	12 (doce)
Auxiliar Administrativo	407	16	18 (dieciocho)
Auxiliar Administrativo	407	13	26 (veintiséis)
Conductor Mecánico	482	06	16 (dieciséis)
Total planta de empleos			**688 (Seiscientos ochenta y ocho)**

Núcleos Básicos del Conocimiento
Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.2.4.9

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía
	Medicina Veterinaria
	Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines
	Artes Representativas
	Diseño
	Música
	Otros Programas Asociados a Bellas Artes
	Publicidad y afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 8***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Enfermería
	Instrumentación Quirúrgica
	Medicina
	Nutrición y Dietética
	Odontología
	Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
	Salud Pública
	Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales
	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
	Ciencia Política, Relaciones Internacionales
	Comunicación Social, Periodismo y afines
	Deportes, Educación Física y Recreación
	Derecho y afines
	Filosofía, Teología y afines
	Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
	Geografía, Historia
	Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines
	Psicología
	Sociología, Trabajo Social y afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
	Contaduría Pública
	Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
	Ingeniería Administrativa y afines

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 9***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Ingeniería Agrícola, Forestal y afines
	Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines
	Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines
	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines
	Ingeniería Biomédica y afines
	Ingeniería Civil y afines
	Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines
	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
	Ingeniería Eléctrica y afines
	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines
	Ingeniería Industrial y afines
	Ingeniería Mecánica y afines
	Ingeniería Química y afines
	Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y afines
	Física
	Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
	Matemáticas, Estadística y afines
	Química y afines

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 10***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Matriz de Requisitos Generales

Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
	De formación	**De experiencia**
Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09	Título profesional. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	36 meses de Experiencia Profesional o Docente.
Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 08	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Director Técnico, Código 009, Grado 07	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Director Técnico, Código 009, Grado 06	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Subdirector Técnico, Código 068, Grado 06	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones, Código 115, Grado 06	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 11***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
	De formación	**De experiencia**
Asesor, Código 105, Grado 06	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Profesional Especializado, Código 222, Grado 27	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional.
Profesional Especializado, Código 222, Grado 24	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado, Código 222, Grado 20	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario, Código 219, Grado 18	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario, Código 219, Grado 15	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario, Código 219, Grado 13	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario, Código 219, Grado 11	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 12***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
	De formación	**De experiencia**
Profesional Universitario, Código 219, Grado 08	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario, Código 219, Grado 01	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia
Técnico Operativo, Código 314, Grado 17	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo, Código 314, Grado 12	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	No requiere experiencia.
Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 27	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 19	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 13***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
	De formación	De experiencia
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 13	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
Conductor Mecánico, Código 482, Grado 06	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 14***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en los artículos l) y n) del Decreto Distrital 016 de 2013, y atendiendo lo señalado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y

CONSIDERANDO

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

Que el Decreto Distrital 367 de 2014 actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, este último modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que en atención a lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la modificación a que se refiere el presente acto administrativo fue socializada con las organizaciones sindicales mediante oficios 2-2022-91022 del 14 de julio y 2-2022-104536 del 05 de agosto del 2022 y en sesión del 27 de septiembre de 2022.

Que el proyecto de Resolución fue publicado el 29 de septiembre de 2022, en la página web de la Secretaría Distrital de Planeación, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1081 de 2015 modificado

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 15***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

por el Decreto 1609 de 2015, dando respuesta a las observaciones o inquietudes presentadas.

Que mediante Decreto Distrital No. 432 expedido el 4 de octubre de 2022 se modificó la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que mediante Decreto Distrital No. 433 expedido el 4 de octubre de 2022 se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2022-4440 fechado el 05 de septiembre de 2022, alcance No. 2-2022-7686 fechado el 26 de septiembre de 2022 y aclaración No. 2-2022-7754 fechada el 27 de septiembre de 2022 emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura y planta de la Secretaría Distrital de Planeación y mediante radicado No. 2-2022-9433 del 28 de octubre de 2022 profiere igualmente concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital Planeación, cuyas funciones 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 le señalan a la entidad.

NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Secretaría
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 16***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0001. Secretario de Despacho 020-09 Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación

ÁREA FUNCIONAL **Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas públicas y la planeación territorial, económica, social y ambiental de Bogotá, en coordinación con los demás sectores del Distrito Capital y de la Región Metropolitana.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la formulación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la planeación del desarrollo económico, social, territorial y ambiental para mejorar el bienestar colectivo y la competitividad de una ciudad región sostenible, cuidadora, incluyente, equitativa y solidaria. 2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones misionales y administrativas de la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la articulación de políticas, planes, programas y proyectos distritales con los del nivel regional y nacional. 4. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor y los (las) Alcaldes(as) Locales en la articulación de políticas, planes, programas y proyectos distritales con los del nivel local. 5. Asesorar y acompañar al Alcalde(sa) Mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de ley, acuerdos y decretos correspondientes al Sector de Planeación. 6. Dirigir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, en sus niveles distrital y local; así como su articulación con los instrumentos de planeación de la ciudad y la Región Metropolitana. 7. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la definición de los lineamientos para la fijación de las cuotas de inversión de las entidades distritales para cada vigencia. 8. Dirigir la formulación, reglamentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito. 9. Dirigir la formulación o el acompañamiento a la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas distritales; así como de la planeación social y económica del Distrito. 10. Dirigir los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y

ambiental de la Ciudad; así como para la toma de decisiones de la administración distrital.

11. Liderar la articulación interinstitucional relacionada con la formulación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la planeación del desarrollo económico, social, territorial y ambiental.
12. Dirigir la elaboración y presentación de los informes que requiera el Concejo de Bogotá y la Alcaldía Mayor, así como los de cualquier otro organismo de control político, fiscal o de control social.
13. Ejercer la representación legal de la Secretaría Distrital de Planeación.
14. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad.
15. Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Secretaría.
16. Dirigir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad.
17. Adelantar las gestiones necesarias con el Gobierno Nacional para que en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo (PND) sean tenidos en cuenta los proyectos estratégicos del Distrito.
18. Realizar la distribución de las localidades y territorios a cargo de las Subdirecciones de Planeamiento Local.
19. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales y generar las condiciones que permitan su desarrollo, con sujeción a los principios orientadores que lo enmarcan.
20. Resolver los recursos de apelación o queja relacionados con las decisiones en las que actúe como segunda instancia.
21. Ejercer la facultad nominadora sobre el personal de la Secretaría Distrital de Planeación, que no corresponda a otra autoridad.
22. Distribuir los empleos de la planta de personal global de acuerdo con la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas de la Entidad.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
- Marco conceptual y normativo sobre integración regional

▪ Planeación social y económica ▪ Planeación ambiental ▪ Presupuesto e inversión pública ▪ Estructura y organización del Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública	
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 sistemático ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
- Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Bellas Artes. - Título de posgrado. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 19***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá

Perfil 0002. Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a través de la valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, con el fin de asesorar a la Alta Dirección para el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y proponer al representante legal y la alta dirección de la entidad las recomendaciones para la toma de decisiones. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Secretaría y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Secretaría, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las dependencias y los encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Dirigir la formulación del Plan Anual de Auditorías de la entidad, su presentación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y hacer seguimiento a su ejecución.

5. Evaluar y realizar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Desempeñar actividades para apoyar al Despacho de la Secretaría y a la alta dirección, agregando valor de manera independiente, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Secretaría y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en la Secretaría la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener informado al Despacho de la Secretaría y a la alta dirección acerca del estado del control interno dentro de la Secretaría, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Desarrollar acciones para evaluar la gestión del riesgo, informar a la alta dirección sobre el estado del mismo y aconsejar sobre la mejora en los controles y posibilidades de mitigación.
12. Evaluar la efectividad de las acciones incluidas en los Planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y de entes externos.
13. Articular la comunicación entre la Secretaría y organismos de control, facilitando los requerimientos, la coordinación de los informes y la consolidación de la información relevante y pertinente que estos requieran.
14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
15. Liderar la gestión y el trámite de 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.
16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 21***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Orientación a resultados ▪ Liderazgo e iniciativa ▪ Adaptación al cambio ▪ Planeación ▪ Comunicación efectiva
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Acreditar Título Profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 22***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

ALTERNATIVA	
Acreditar Título Profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario (a) Distrital de Planeación

Perfil 0003. Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Disciplinario Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Despacho de la Secretaría en la política de prevención y corrección de conductas disciplinables. 2. Orientar a los servidores (as) públicos (as) de la Secretaría en las medidas, los programas y las estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional

hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz en la entidad.

3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de Planeación en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría Distrital de Planeación, de manera oportuna y eficaz.
6. Dirigir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Liderar la gestión y el trámite de 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. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Perfil 0004. Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 25***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Dirigir el diseño, la implementación, seguimiento y evaluación de las diferentes estrategias y metodologías de participación de los instrumentos de planeación, en el marco del Sistema Distrital de Participación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover el ejercicio del derecho fundamental de la participación ciudadana y el control social en el ciclo de los diferentes instrumentos de planeación, con enfoque diferencial, territorial, poblacional y de géneros, acorde con el alcance y objetivo de cada instrumento y los lineamientos del Sistema Distrital de Participación. 2. Orientar, programar e implementar o apoyar la implementación de las estrategias de participación y colaboración en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación que lidera la Secretaría. 3. Establecer, articular y apoyar la implementación de los lineamientos técnicos para orientar la participación y la colaboración ciudadana en los instrumentos y procesos que lidera la SDP conforme con los lineamientos internos. 4. Promover la cultura de participación, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, generando espacios de diálogo a través de los diferentes escenarios y mecanismos dispuestos por la Secretaría Distrital de Planeación según la normatividad vigente. 5. Orientar y acompañar el diseño e implementación de acciones y herramientas pedagógicas para fomentar la participación de los ciudadanos en los instrumentos de planeación a cargo de la SDP según los lineamientos internos. 6. Adelantar actividades para apoyar el diseño y aplicación de estrategias de comunicación para la participación ciudadana, en los instrumentos de planeación, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Realizar el apoyo logístico, metodológico y administrativo a la ejecución de los Planes de Acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD. 8. Representar a la Secretaría Distrital de Planeación en la Comisión Intersectorial de Participación (CIP) y en las Comisiones Locales Intersectoriales de Participación CLIP en el marco del Sistema Distrital de Participación. 9. Conceptuar y emitir pronunciamientos sobre la participación ciudadana en los instrumentos de planeación a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación conforme con la normatividad vigente. 10. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.

11. Liderar la gestión y el trámite de 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. 12. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 27***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Perfil 0005. Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Integración Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 28***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Dirigir la implementación, seguimiento y articulación de la estrategia de integración regional del Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Despacho de la Secretaría en la implementación de la estrategia de integración regional del Distrito Capital. 2. Brindar el soporte técnico para la articulación entre el Distrito y las instancias de gobernanza supramunicipal. 3. Organizar y promover la articulación de los distintos sectores del Distrito en la formulación, programación y ejecución de políticas, planes y proyectos de impacto regional. 4. Organizar y promover la articulación de los instrumentos de planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito con sus equivalentes de los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional. 5. Analizar la programación y la ejecución de políticas, planes y proyectos de impacto regional a cargo del Distrito y demás entidades territoriales vecinas, así como de las diversas entidades asociativas de las que haga parte Bogotá, con el fin de asesorar al Despacho de la Secretaría en la toma de decisiones estratégicas y el liderazgo del Sector Planeación en el marco de la integración regional. 6. Orientar, programar e implementar o apoyar la implementación de las estrategias de colaboración en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación regional que, en el marco de las diversas entidades asociativas de las que haga parte Bogotá, deba conocer la Secretaría de Planeación. 7. Elaborar estudios y análisis técnicos relacionados con las dinámicas de integración regional. 8. Emitir los conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Oficina. 9. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 10. Liderar la gestión y el trámite de 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. 11. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.

12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

- Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0006. Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la elaboración de análisis y estrategias que permitan encontrar soluciones innovadoras a problemas de interés para la Secretaría, la Administración Distrital y/o la ciudadanía en general, según los lineamientos que señale el Despacho, teniendo en cuenta componentes de ordenamiento territorial, planeación urbana, diseño urbano, impacto social y económico y/o analítica de datos; y aplicar los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar acciones y estrategias que fomenten el diseño urbano, la innovación, la colaboración, la gestión del conocimiento y el análisis de datos para la prospectiva territorial y la solución de problemas complejos en la planeación del Distrito. 2. Explorar, diseñar e implementar estrategias innovadoras para identificar, priorizar, experimentar, evaluar y/o escalar acciones, programas y/o proyectos

transformadores que den solución a distintos tipos de problemas de planeación de la ciudad conforme con los lineamientos internos.

3. Generar insumos técnicos para el desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación para incentivar la transformación de la cultura organizacional y favorecer procesos de innovación y experimentación en la Secretaría.
4. Dirigir acciones que fomenten la innovación y gestión del conocimiento como fuentes a la solución de problemas complejos en la planeación de la ciudad
5. Diseñar estrategias de innovación y soluciones de prospectiva estatal para las diferentes herramientas de planeación de la ciudad conforme con los lineamientos internos.
6. Promover la cultura de diseño, la innovación, colaboración, gestión del conocimiento y análisis de datos para la prospectiva territorial y la solución de problemas complejos en la planeación del Distrito, en articulación con el ecosistema de diseño urbano, innovación, investigación y desarrollo distrital, regional e internacional.
7. Dirigir estudios, análisis técnicos y modelaciones que permitan planear, generar aprendizaje y mejorar la compresión sobre la planeación de la ciudad y la región conforme con los lineamientos internos.
8. Liderar al interior de la Secretaría los ejercicios de innovación y articulación entre las diferentes herramientas e instrumentos de planeación de la ciudad.
9. Emitir los conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Oficina.
10. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
11. Liderar la gestión y el trámite de 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.
12. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas

▪ Innovación y gestión pública ▪ Planeación social y económica ▪ Planeación ambiental ▪ Presupuesto e inversión pública ▪ Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades Distritales ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

- Diseño - Derecho y afines - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario (a) Distrital de Planeación

Perfil 0007. Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Planeación Territorial

ÁREA FUNCIONAL Subsecretaría de Planeación Territorial
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos para la planeación territorial del Distrito Capital, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 34***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, promoviendo – con el apoyo de la Oficina de Integración Regional- su articulación con sus equivalentes de los municipios y demás entidades territoriales vecinas, y con las determinantes y los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional, en busca de coherencia, compatibilidad y complementariedad. 2. Dirigir la concertación de los asuntos ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 3. Dirigir la articulación interinstitucional necesaria para la formulación, revisión, implementación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Dirigir la articulación del Plan de Ordenamiento Territorial con el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles. 5. Dirigir la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Dirigir el seguimiento a la implementación de las normas urbanísticas, las áreas de actividad, usos del suelo, tratamientos, estructuras territoriales, los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, ecourbanismo y construcción sostenible; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital. 7. Administrar el sistema del seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial – Expediente Distrital. 8. Dirigir la puesta en conformidad del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito con las decisiones normativas relacionadas con la conservación y protección del ambiente, el patrimonio cultural, la gestión del riesgo y el cambio climático, entre otras determinantes y decisiones de superior jerarquía. 9. Dirigir la concertación de los asuntos ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 10. Dirigir la consolidación y análisis de información del Plan de Ordenamiento Territorial para la rendición de cuentas de la administración Distrital. 11. Entregar los insumos necesarios al Despacho de la Secretaría con el fin de adelantar las gestiones con el Gobierno Nacional, para que dentro del Plan Nacional de Desarrollo (PND) sean tenidos en cuenta los proyectos estratégicos de ciudad contenidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.

12. Desarrollar ejercicios de innovación en la planeación territorial, y articularlos con otras herramientas o instrumentos de planeación en coordinación con la Oficina de Laboratorio de Ciudad y las demás dependencias de la Secretaría.
13. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subsecretaría, y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones y/o Subdirecciones a su cargo.
14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
15. Liderar la gestión y el trámite de 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.
16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Planes de ordenamiento territorial
- Derecho urbano
- Planeación
- Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
- Gerencia pública

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

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

Perfil 0008. Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos para la formulación o el acompañamiento a la formulación de las políticas públicas distritales y la planeación social y económica del Distrito Capital, de acuerdo con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación o el acompañamiento a la formulación de las políticas públicas distritales, articulándolo –con el apoyo de la Oficina de Integración Regional- con su equivalente en los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional. 2. Coordinar la incorporación, en lo pertinente, de los planes de acción de las políticas públicas distritales en el Plan de Desarrollo Distrital, por parte de las entidades distritales. 3. Dirigir la asistencia técnica a las entidades del Distrito en el seguimiento de las políticas públicas distritales. 4. Dirigir la formulación o acompañamiento a la formulación de los componentes sociales y económicos del Plan Distrital de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Liderar la coordinación del Ecosistema Distrital de Políticas Públicas, en concordancia con los lineamientos del CONPES D.C. 6. Dirigir la evaluación o el acompañamiento a la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, priorizados en la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C. 7. Establecer los criterios de priorización para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales en la agenda definida por el CONPES D.C., en el Plan Distrital de Desarrollo y en el Plan de Ordenamiento Territorial. 8. Liderar la coordinación del sistema distrital de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos.

9. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública de LGBTI.
10. Dirigir el diseño y formulación de los lineamientos para la incorporación del enfoque poblacional, diferencial, de géneros, y de diversidad sexual, en los instrumentos de planeación.
11. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado, a la que haga sus veces a nivel distrital.
12. Establecer los lineamientos, metodologías y estándares de calidad para el seguimiento y evaluación políticas públicas, programas y proyectos Distritales.
13. Dirigir la formulación o el acompañamiento a la formulación de la política de cooperación internacional del distrito.
14. Dirigir la coordinación de los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, orientados a las entidades de la administración distrital.
15. Dirigir la articulación interinstitucional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, y la planeación del desarrollo social y económico.
16. Entregar los insumos necesarios al Despacho de la Secretaría con el fin de adelantar las gestiones con el Gobierno Nacional, para que dentro del Plan Nacional de Desarrollo (PND) sean tenidos en cuenta los proyectos estratégicos de ciudad contenidos en las Políticas Públicas.
17. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subsecretaría y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones a su cargo.
18. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
19. Liderar la gestión y el trámite de 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.
20. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
21. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 39***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Marco conceptual y normativo en políticas públicas ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Presupuesto público ▪ Enfoque diferencial y de género ▪ Políticas públicas sociales y económicas ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

- Derecho y afines - Diseño - Economía - Enfermería - Geografía, historia - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0009. Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Planeación de la Inversión

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación de la Inversión**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, los proyectos de inversión con recursos del Sistema General de Regalías, la inscripción y actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas – RUAPP y la secretaría técnica del CONFIS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos Distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, en sus niveles

distrital y local, articulándolo –con el apoyo de la Oficina de Integración Regional- con su equivalente en los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional.

2. Coordinar la incorporación, por parte de las entidades distritales, del programa de ejecución de obras del Plan de Ordenamiento Territorial y los planes de acción de las políticas públicas distritales en el Plan de Desarrollo Distrital, con el apoyo de la Subsecretaría de Planeación Territorial.
3. Coordinar con las entidades distritales y las Alcaldías Locales las actividades relacionadas con el proceso de programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión del Distrito conforme con la normatividad vigente.
4. Dirigir el diseño y actualización de los lineamientos para la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión pública, relacionados con los planes de desarrollo, planes de acción y proyectos de inversión conforme con la normatividad vigente.
5. Dirigir la administración, operación, actualización y reglamentación del Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión.
6. Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda la definición de los lineamientos para la fijación de las cuotas de inversión de las entidades distritales de cada vigencia.
7. Definir los lineamientos y coordinar con las entidades distritales la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones para su presentación al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS-.
8. Expedir conceptos relacionados con los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital, Bancos Locales de Programas y Proyectos, y el Plan Distrital de Desarrollo conforme con los procedimientos internos.
9. Expedir los lineamientos para la elaboración de los informes de rendición de cuentas de las Alcaldías Locales de conformidad con la normatividad vigente.
10. Expedir los lineamientos para la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones -POAI- del Distrito Capital por parte de las Alcaldías Locales.
11. Asesorar a las entidades distritales en el desarrollo de esquemas de financiación alternativos durante la estructuración y ejecución de proyectos de inversión, de acuerdo con las competencias que para tal fin le asignen las normas a la Secretaría Distrital de Planeación.
12. Dirigir la articulación entre las Alcaldías Locales y otras dependencias de la entidad, en lo relacionado con Plan de Desarrollo Local y las políticas públicas distritales; así como el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación.
13. Dirigir la elaboración de estudios y análisis técnicos relacionadas con la planeación de la inversión Distrital conforme con los lineamientos internos.

14. Entregar los insumos necesarios al Despacho de la Secretaría con el fin de adelantar las gestiones con el Gobierno Nacional, para que dentro del Plan Nacional de Desarrollo (PND) sean tenidos en cuenta los proyectos estratégicos de ciudad contenidos en el Plan Distrital de Desarrollo.
15. Desarrollar ejercicios de innovación para la planeación de la inversión, y articularlos con otras herramientas o instrumentos de planeación en coordinación con la Oficina de Laboratorio de Ciudad y las demás dependencias de la Secretaría.
16. Coordinar las acciones necesarias para apoyar técnica y administrativamente al Secretario (a) en el ejercicio de sus funciones como Secretario Técnico del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal - CONFIS.
17. Coordinar con las entidades distritales la formulación, estructuración y el seguimiento de los proyectos de inversión a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
18. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital.
19. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subsecretaría y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones a su cargo.
20. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
21. Liderar la gestión y el trámite de 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.
22. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
23. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo en políticas públicas
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas
- Planes de Desarrollo
- Presupuesto público
- Inversión pública

▪ Planeación financiera ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

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

Perfil 0010. Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, diseñar e implementar los lineamientos técnicos para la recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito conforme con la normatividad vigente. 2. Dirigir los lineamientos y procesos para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital. 3. Definir las fuentes de información y lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito. 4. Adoptar el Plan Estadístico Distrital y generar los lineamientos para su implementación. 5. Dirigir las políticas de gestión de la información estadística del Distrito. 6. Dirigir los procesos para la implementación y administración de la información de registro social del Distrito Capital. 7. Dirigir la implementación, actualización, administración y operación de la base de datos del Sisbén, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 8. Dirigir la aplicación de la metodología de estratificación para el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del organismo rector. 9. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, D.C.; así como del Comité Técnico de Sisbén.

10. Dirigir la articulación interna e interinstitucional necesaria para liderar la gestión de la información que se requiere en los procesos de planeación.
11. Desarrollar ejercicios de innovación para la gestión de información, y articularlos con las herramientas o instrumentos de planeación en coordinación con la Oficina de Laboratorio de Ciudad y las demás dependencias de la Secretaría.
12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Liderar la gestión y el trámite de 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.
14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subsecretaría y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo en políticas públicas
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas
- Planes de Desarrollo
- Políticas de manejo de información
- Políticas públicas distritales
- Analítica de datos
- Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 0011. Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 47***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso de gestión jurídica de Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y aplicando la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular estrategias y directrices jurídicas relacionadas con la gestión jurídica de la Secretaría, así como asesorar al Despacho de la Secretaría y demás dependencias de la entidad en materia jurídica. 2. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de actos administrativos y de circulares, que deba suscribir el Secretario, que sean sometidos a su consideración. 3. Asesorar a las dependencias en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, programas, proyectos y decisiones administrativas que se formulen y desarrollen en cumplimiento de las competencias asignadas por las normas que crean la entidad y regulan sus procesos misionales. 4. Dirigir la defensa jurídica de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con la normativa vigente. 5. Dirigir las estrategias de prevención del daño antijurídico de la Secretaría. 6. Dirigir la actualización permanente de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos propios de la Secretaría, así como procurar su divulgación y debida aplicación. 7. Revisar la legalidad de los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación. 8. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 9. Coordinar la organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 10. Resolver los conflictos de competencia que se presentan al interior de las diferentes áreas de la Secretaría. 11. Orientar la línea técnica para la emisión de conceptos de importancia estratégica de competencia de las Direcciones a su cargo. 12. Unificar los conceptos jurídicos cuando se presenten divergencias entre las Direcciones a su cargo.

13. Emitir conceptos de los asuntos a cargo de la Subsecretaría y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones a su cargo.
14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
15. Liderar la gestión y el trámite de 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.
16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho urbano
- Derecho procesal
- Derecho disciplinario
- Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
- Prevención del daño antijurídico
- Argumentación y lógica jurídica
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas.

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 0012. Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Gestión Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Gestión Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar diseñar e implementar los lineamientos técnicos la gestión institucional en materia de planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y gestión de tecnología de la Secretaría conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación, actualización y seguimiento de la planeación institucional de la Secretaría. 2. Dirigir y desarrollar planes, programas y reglamentaciones internas sobre la gestión del talento humano de la Secretarla.

3. Dirigir el diseño e implementación de las tecnologías de la Información y las comunicaciones de la Secretaría.
4. Dirigir el diseño y operación del esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría.
5. Dirigir la estrategia de planeación y gestión financiera de la Secretaría.
6. Dirigir la elaboración y sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación; así como sus modificaciones.
7. Dirigir los servicios administrativos y de gestión documental que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría.
8. Dirigir la gestión contractual de la entidad y orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la Secretaría en sus diferentes etapas y de conformidad con la normativa vigente.
9. Dirigir la política de seguridad de la información de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
10. Liderar la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura organizacional interna y la planta de empleos, así como su actualización.
11. Administrar las circulares y resoluciones expedidas por la entidad.
12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Liderar la gestión y el trámite de 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.
14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subsecretaría y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión integral de proyectos
- Planeación financiera
- Presupuesto
- Función pública

▪ Contratación pública ▪ Políticas de servicio a la ciudadanía ▪ Políticas en materia de tecnologías de la información y las telecomunicaciones ▪ Políticas en gestión documental ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones Internacionales - Derecho y afines - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario (a) de Planeación Territorial

Perfil 0013. Director Técnico 009-07 Dirección de Planeamiento Local

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el esquema de planeación territorial a escala local para el Distrito Capital, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración de estudios y análisis técnicos asociados con los elementos locales del modelo de ocupación del territorio. 2. Coordinar la articulación interinstitucional y con actores estratégicos relevantes a nivel distrital para los temas asociados con las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 3. Coordinar el diseño de las orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos que hagan sus veces en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y, una vez adoptados,

coordinar y consolidar el seguimiento a su ejecución.

4. Coordinar la formulación de los elementos locales del modelo de ocupación del territorio y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su implementación.
5. Coordinar y consolidar el seguimiento a la implementación de la norma urbanística, a los instrumentos de planeación, gestión y financiación del Plan de Ordenamiento Territorial y los programas y proyectos definidos para la escala local del modelo de ocupación del territorio.
6. Consolidar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, en lo relacionado con las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces, así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio.
7. Emitir los conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección y/o cuando en ellos intervengan dos o más Subdirecciones a su cargo.
8. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
9. Liderar la gestión y el trámite de 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.
10. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Planes de ordenamiento territorial
- Derecho urbano
- Diseño urbano
- Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos
- Gestión integral de proyectos

▪ Planeación urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0014. Director Técnico 009-07 Dirección de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño de las orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos del modelo de ocupación territorial del Distrito Capital, aplicando la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración de estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con los elementos del modelo de ocupación territorial. 2. Coordinar el proceso de formulación y actualización de los instrumentos de gestión y financiación del suelo, los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo, así como de los instrumentos de planeación que no sean competencia de otras dependencias. 3. Coordinar la articulación interinstitucional relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo.

4. Armonizar las decisiones normativas sobre patrimonio cultural con las normas urbanísticas y los instrumentos de planeación.
5. Dirigir la consolidación de la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo.
6. Emitir conceptos sobre los instrumentos relacionados con la aplicación de la norma urbanística y usos del suelo.
7. Emitir los conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección y/o cuando en ellos intervengan dos o más Subdirecciones a su cargo.
8. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
9. Liderar la gestión y el trámite de 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.
10. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Planes de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo
- Políticas de gestión del suelo
- Derecho urbano
- Diseño urbano
- Gestión integral de proyectos
- Planeación urbana
- Licenciamiento urbanístico
- Norma urbanística, usos y edificabilidad
- Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
- Gerencia pública

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 57***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

- Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0015. Director Técnico 009-07 Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y/o actualización de las estructuras y los sistemas territoriales y sus instrumentos con las estructuras territoriales, así como el seguimiento a su consolidación, aplicando los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración de estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con las estructuras territoriales, sistemas territoriales, planes maestros, ecourbanismo y construcción sostenible, así como las normas de usos del suelo y las áreas de actividad, y los instrumentos de gestión y financiación del suelo. 2. Coordinar el proceso de formulación y/o actualización de las estructuras y los sistemas territoriales y sus instrumentos; así como el seguimiento a su consolidación. 3. Coordinar la formulación, adopción y seguimiento a la implementación de los planes maestros. 4. Coordinar la articulación de los Planes Maestros con el Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles.

5. Coordinar la formulación y adopción de las normas e incentivos para el ecourbanismo y la construcción sostenible.
6. Coordinar la articulación interinstitucional relacionada con las estructuras territoriales, los sistemas territoriales, los planes maestros, el ecourbanismo y la construcción sostenible; así como con el diseño del componente financiero y económico de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
7. Definir las zonas de reserva de espacio público, equipamientos, movilidad y servicios públicos y realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de utilidad pública.
8. Acompañar la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales y/o los instrumentos que hagan sus veces; así como los elementos locales del modelo de ocupación del territorio en lo relacionado con la precisión de las estructuras territoriales.
9. Acompañar a la Dirección de Desarrollo del Suelo en lo relacionado con la determinación de las cargas y obligaciones urbanísticas a exigir en la formulación de instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
10. Armonizar y/o apoyar la concertación de las decisiones normativas sobre protección y conservación del ambiente, la gestión del riesgo y el cambio climático con las normas urbanísticas y los instrumentos de planeación territorial.
11. Armonizar la incorporación de las determinantes de superior jerarquía en el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos.
12. Determinar las directrices y lineamientos programáticos y gestionar su incorporación en los instrumentos de planeación del Distrito y de las entidades asociativas en las que participe el Distrito, en coordinación con la Oficina de Integración Regional.
13. Consolidar la información de seguimiento de las estructuras territoriales, sistemas territoriales, planes maestros, ecourbanismo y construcción sostenible; así como con el diseño del componente financiero y económico de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
14. Emitir los conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección y/o cuando en ellos intervengan dos o más Subdirecciones a su cargo.
15. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
16. Liderar la gestión y el trámite de 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.

17. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Modelo de ocupación del territorio ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planes maestros ▪ Espacio público, equipamientos, movilidad y servicios públicos ▪ Planeación ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 62***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0016. Director Técnico 009-07 Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar sobre la estructuración y los trámites de actuaciones administrativas a cargo de la Subsecretaría de Planeación Territorial relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la estructuración y los trámites de actuaciones administrativas a cargo de la Subsecretaría relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría. 2. Resolver los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto en el artículo 99 de la Ley 388 de 1997. 3. Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía. 4. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección. 5. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 6. Liderar la gestión y el trámite de 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. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.

8. Emitir los conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección y/o cuando en ellos intervengan dos o más Subdirecciones a su cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0017. Director Técnico 009-06 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas.

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, aplicación y divulgación de los lineamientos y metodologías para la formulación y seguimiento de Políticas Públicas Distritales, de acuerdo con el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, actualizar y divulgar los lineamientos y metodologías para la formulación y seguimiento de Políticas Públicas Distritales. 2. Prestar asistencia técnica a las entidades del Distrito en la formulación y seguimiento de las políticas públicas distritales. 3. Coordinar el Ecosistema Distrital de Políticas Públicas, en concordancia con los lineamientos del CONPES D.C. 4. Realizar la articulación técnica de las entidades del distrito para la formulación y seguimiento de las políticas públicas distritales.

5. Diseñar, actualizar y divulgar las herramientas para el seguimiento y monitoreo de las políticas públicas distritales.
6. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito.
7. Coordinar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas.
8. Apoyar técnica y administrativamente al Secretario(a) o a su delegado, en el ejercicio de sus funciones como secretaria técnica del CONPES D.C.
9. Dirigir la consolidación y análisis de información sobre la ejecución de las políticas públicas distritales para la rendición de cuentas de la administración Distrital.
10. Desarrollar ejercicios de innovación para la formulación y seguimiento de políticas públicas, y la planeación social y económica, y articularlos con otras herramientas o instrumentos de planeación en coordinación con la Oficina de Laboratorio de Ciudad y las demás dependencias de la Secretaría.
11. Emitir conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
12. Liderar la gestión y el trámite de 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.
13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Emitir los conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección y/o cuando en ellos intervengan dos o más Subdirecciones a su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas.
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas.
- Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas.
- Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos.
- Planes de Desarrollo.
- Planes de Ordenamiento Territorial.

▪ Presupuesto público. ▪ Gerencia pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Enfermería - Geografía, historia - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0018. Director Técnico 009-06 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación o acompañamiento a la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las metas distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir los estudios, análisis y modelaciones relacionados con la planeación del desarrollo económico de la ciudad. 2. Formular o acompañar la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Acompañar el seguimiento del componente económico de los diferentes instrumentos de planeación. 4. Identificar las necesidades del Distrito Capital en materia de política de desarrollo económico, en articulación con las entidades competentes. 5. Realizar análisis y recomendaciones a la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 6. Formular y acompañar el seguimiento de políticas y estrategias interinstitucionales para la planeación del desarrollo económico, en los ámbitos rural y urbano.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 68***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

7. Formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados, y realizar la articulación interinstitucional necesaria de la política pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital. 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el Distrito Capital. 9. Formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados y realizar la articulación interinstitucional necesaria de la Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital. 10. Coordinar los procesos relacionados con la formulación o acompañamiento a la formulación de la política de cooperación internacional del distrito. 11. Dirigir y operar los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la planeación del desarrollo económico. 12. Elaborar conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección. 13. Dirigir la elaboración de conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de 14. Liderar la gestión y el trámite de 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. 15. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Presupuesto público ▪ Gerencia pública.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 69***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Enfermería - Geografía, historia - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0019. Director Técnico 009-06 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación o acompañamiento a la formulación de los componentes sociales del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las metas distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir los estudios, análisis y modelaciones relacionados con la planeación del desarrollo social de la ciudad, aplicando las metodologías y procedimientos de la Secretaría. 2. Formular o acompañar la formulación del componente social del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Orientar y realizar el seguimiento del componente social de los diferentes instrumentos de planeación, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Identificar las necesidades del Distrito Capital en materia de política de desarrollo social, en articulación con las entidades competentes. 5. Realizar análisis y recomendaciones a la dinámica social en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 6. Formular y acompañar el seguimiento de políticas y estrategias interinstitucionales para la planeación del desarrollo social, en los ámbitos rural y urbano. 7. Diseñar, orientar, realizar seguimiento y evaluar la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital.

8. Diseñar y realizar seguimiento a los criterios de focalización y priorización de beneficiarios para los programas que pertenecen a la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado.
9. Liderar y diseñar las estrategias que contribuyan en la consolidación de Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado.
10. Realizar la articulación técnica de las entidades del distrito para la formulación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado.
11. Analizar la pertinencia del ingreso de programas para la conformación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y presentarlos ante la instancia decisoria que se defina.
12. Definir e implementar los mecanismos de seguimiento y monitoreo a la implementación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado del Distrito Capital.
13. Implementar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación en materia de planeación del desarrollo social.
14. Dirigir y operar los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre planeación del desarrollo social.
15. Dirigir la elaboración de conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
17. Liderar la gestión y el trámite de 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.
18. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas.
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas.
- Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas.

▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Indicadores sociales. ▪ Focalización. ▪ Dinámica social del Distrito Capital. ▪ Presupuesto público. ▪ Gerencia pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Derecho y afines - Diseño	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Economía - Enfermería - Geografía, historia - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0020. Director Técnico 009-06 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos de evaluación o acompañamiento a la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de acuerdo con la priorización de la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, priorizados en la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C. 2. Elaborar los estudios, análisis y modelaciones relacionados con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales. 3. Proponer los criterios de priorización y los recursos necesarios para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales en la agenda definida por el

CONPES D.C., en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Liderar la coordinación del Sistema Distrital de Evaluación de políticas públicas, programas y proyectos. 5. Prestar asistencia técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 6. Diseñar, actualizar y divulgar los lineamientos, herramientas, metodologías y estándares de calidad para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 7. Verificar la incorporación de los resultados de las evaluaciones priorizadas en la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C. 8. Realizar la articulación técnica de las entidades del distrito para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 9. Coordinar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 10. Dirigir los conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la dirección. 11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 12. Liderar la gestión y el trámite de 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. 13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo en políticas públicas ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas ▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Contratación pública

▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Administración pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Enfermería - Geografía, historia - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0021. Director Técnico 009-06 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital; así como la transversalización de los enfoques poblacional, diferencial y de géneros en los instrumentos de planeación distrital y local aplicando las políticas distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, hacer seguimiento y evaluar la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital. 2. Liderar la articulación interinstitucional para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, y articularla al Plan de Desarrollo Distrital.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 77***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

3. Proponer desarrollos y ajustes conceptuales, técnicos, metodológicos y normativos orientados a fortalecer la política pública y la situación de derechos de las personas de los sectores LGBTI. 4. Ejercer la coordinación y la secretaría técnica de la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual -Directiva y de Unidades Técnicas de Apoyo-, y del Consejo Consultivo LGBTI. 5. Dirigir la elaboración de los lineamientos y asesorar técnicamente a las entidades distritales en la transversalización de los enfoques poblacional, diferencial y de géneros en los instrumentos de planeación distrital y local. 6. Dirigir los estudios y análisis técnicos e implementar procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación en materia de enfoques poblacional, diferencial y de géneros. 7. Dirigir y operar los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre diversidad sexual, poblaciones y géneros. 8. Emitir los conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección. 9. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 10. Liderar la gestión y el trámite de 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. 11. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- ▪ Marco normativo y conceptual sobre enfoques poblacional, diferencial y de géneros ▪ Políticas públicas ▪ Participación ciudadana ▪ Gestión integral de proyectos

▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Enfermería - Geografía, historia - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0022. Director Técnico 009-06 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, diseñar y desarrollar los lineamientos en la formulación y seguimiento de los Plan de Desarrollo Distrital, y orientar los procesos de programación y seguimiento de los proyectos de las entidades distritales, conforme con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y actualizar las metodologías para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital. 2. Coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, articulándolo –con el apoyo de la Oficina de Integración Regional- con su equivalente en los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional. 3. Coordinar la incorporación, por parte de las entidades distritales, del programa de ejecución de obras del Plan de Ordenamiento Territorial y los planes de acción de las

políticas públicas distritales en el Plan de Desarrollo Distrital, con el apoyo de las Subsecretarías de Planeación Territorial y Planeación Social y económica y de Políticas Públicas.

4. Articular con las entidades distritales el proceso de formulación, programación, actualización y seguimiento del Plan de Acción del Plan de Desarrollo Distrital conforme con la normatividad vigente.
5. Organizar con la Secretaría Distrital de Hacienda el proceso de formulación del Plan Plurianual de Inversiones del Distrito Capital conforme con la normatividad vigente.
6. Articular con la Secretaría Distrital de Hacienda el proceso de armonización presupuestal de los Planes de Desarrollo Distritales.
7. Liderar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI- del Distrito Capital, en coordinación con las entidades distritales conforme con la normatividad vigente.
8. Administrar, operar y actualizar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Distrital conforme con lo lineamientos internos.
9. Prestar asistencia técnica y metodológica a las entidades distritales en aspectos relacionados con la formulación, inscripción y registro de programas y proyectos de Inversión en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Distrital y Nacional.
10. Revisar y elaborar conceptos relacionados con los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, y el Plan de Desarrollo Distrital.
11. Dirigir la recopilación, administración y suministro de información sobre el estado de los proyectos de inversión de la administración distrital y sus trazadores presupuestales.
12. Liderar la consolidación y armonización de la información requerida para la rendición de cuentas de la Administración Distrital.
13. Dirigir el registro de la información asociada al Plan de Desarrollo Distrital en las plataformas de la Nación.
14. Generar la línea técnica y asesorar en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución física y presupuestal, así como a las modificaciones del presupuesto de inversión de las entidades distritales.
15. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
16. Liderar la gestión y el trámite de 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. 17. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico del Plan de Desarrollo ▪ Normas que rigen al Distrito ▪ Estatuto General de Presupuesto ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión ▪ Presupuestación participativa
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0023. Director Técnico 009-06 Dirección Distrital Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Distrital Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, diseñar y desarrollar los lineamientos el diagnóstico, formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales, y orientar los procesos de programación y seguimiento de los proyectos de inversión de las alcaldías locales y de rendición de cuentas a la ciudadanía conforme con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular el proceso de diagnóstico, formulación y adopción de los Planes de Desarrollo Locales conforme con los lineamientos internos. 2. Realizar articulación institucional entre las Alcaldías Locales y las entidades del nivel central en lo que respecta a la formulación y ejecución física y presupuestal de los proyectos de inversión. 3. Articular con las Alcaldías Locales y otras dependencias de la entidad, lo relacionado

entre el Plan de Desarrollo Local y las políticas públicas distritales, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación.

4. Prestar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en los procesos de seguimiento y evaluación de los resultados de los Planes de Desarrollo Locales.
5. Diseñar los lineamientos y asesorar técnicamente a la Alcaldías Locales en la elaboración del informe de Rendición de Cuentas de la Administración Local.
6. Prestar asistencia técnica en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI de las Localidades, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local.
7. Prestar asistencia técnica en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución física y presupuestal; así como en las modificaciones del presupuesto de las Alcaldías Locales.
8. Gestionar la incorporación en los presupuestos participativos, de las inversiones cuya programación haya sido propuesta por la Dirección de Planeamiento Local.
9. Participar en la coordinación y asesoría del proceso de presupuestos participativos de las Alcaldías Locales, articulándolos con el POT y los planes de desarrollo local.
10. Establecer los lineamientos y asesorar a las Alcaldías Locales en la administración, operación y actualización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión local.
11. Elaborar conceptos relacionados con los proyectos de inversión de las Alcaldías Locales y solicitudes sobre los Planes de Desarrollo Local.
12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Liderar la gestión y el trámite de 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.
14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico del Plan de Desarrollo
- Normas que rigen al Distrito
- Estatuto General de Presupuesto

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 84***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión ▪ Presupuestación participativa	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

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

Perfil 0024. Director Técnico 009-06 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, la inscripción y actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas – RUAPP y la secretaría técnica del CONFIS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos Distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el acompañamiento técnico en los componentes financiero y de inversión en la adopción, ejecución y seguimiento de los Planes de Desarrollo Distrital y Local y otros instrumentos de planeación. 2. Coordinar con las entidades distritales la inscripción y actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas – RUAPP. 3. Elaborar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Prestar asistencia técnica a las entidades distritales en las gestiones relacionadas con la emisión de los conceptos para los proyectos de Asociación Público Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada. 5. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales para la formulación y estructuración de los proyectos de inversión a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 6. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 7. Realizar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 8. Realizar estudios y análisis técnicos relacionados con temas de política económica y

fiscal y su impacto a nivel distrital.

9. Articular con las entidades a cargo la búsqueda de mecanismos de financiación para los diferentes instrumentos de la planeación distrital.
10. Prestar asistencia técnica y administrativamente al Secretario(a) en el ejercicio de sus funciones como secretario técnico del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS-.
11. Diseñar los lineamientos para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del CONFIS.
12. Prestar asistencia técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del CONFIS.
13. Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda y otras entidades de carácter nacional o distrital, los temas que se someten a consideración del CONFIS.
14. Realizar seguimiento a las decisiones que adopta el CONFIS y establecer mecanismos y procedimientos para el mismo.
15. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
16. Liderar la gestión y el trámite de 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.
17. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico del Plan de Desarrollo
- Asociaciones Público Privadas
- Inversiones estratégicas
- Planeación financiera
- Estatuto General de Presupuesto
- Estructura administrativa del Distrito
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión
- Presupuestación participativa

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 87***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 88***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0025. Director Técnico 009-06 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la elaboración de conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y el control de legalidad en la revisión de proyecto de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la entidad y los que sean sometidos a consideración de la Secretaría Distrital de Planeación por otras entidades y corporaciones, sobre los cuales se debe ejercer el control de legalidad. 2. Emitir conceptos y absolver consultas en materia jurídica sobre la interpretación y aplicación de las normas, en los asuntos misionales y de apoyo de competencia de la Secretaría. 3. Realizar acompañamiento y orientación jurídica a las dependencias de la Secretaría, cuando estas lo soliciten. 4. Diseñar los lineamientos sobre la aplicación de las normas de competencia de la Secretaría. 5. Proyectar o revisar las circulares que se emitan en desarrollo de los artículos 102 de la Ley 388 de 1997 y 2.2.6.6.1.4 del Decreto Único Nacional 1077 de 2015. 6. Analizar los conflictos de competencia que se presentan al interior de las diferentes áreas de la Secretaría y proyectar el acto administrativo que lo resuelve para firma del Subsecretario. 7. Seleccionar, analizar y reportar la información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 8. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaria o Secretario Distrital de Planeación. 9. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 10. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 89***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**	
interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 90***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 0026. Director Técnico 009-06 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Defensa Judicial
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Suministrar a la Secretaría Jurídica Distrital y a las instancias judiciales que lo requieran, en los procesos en que sea parte o esté vinculado el Distrito Capital, las informaciones y documentos necesarios para la defensa de sus intereses, en asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación; para tal efecto realizará la coordinación con las dependencias de la entidad o las entidades distritales que se requieran.

3. Promover la cultura de prevención del daño antijurídico y establecer medidas y acciones de defensa judicial para la Secretaría Distrital de Planeación.
4. Informar a la Secretaría Jurídica Distrital las decisiones judiciales, laudos arbitrales y/o decisiones que tengan impacto en la defensa jurídica del Distrito Capital.
5. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
7. Realizar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, aplicando la normativa vigente.
8. Coordinar administrativamente el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación.
9. Proyectar y emitir conceptos sobre los asuntos a cargo de la Dirección.
10. Sustanciar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Liderar la gestión y el trámite de 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.
13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 92***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Gerencia pública ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 93***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0027. Director Técnico 009-06 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades relacionadas al componente de información geográfica, garantizando la oportunidad y veracidad de la información como base en la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la incorporación, depuración, armonizar y divulgar la información geográfica oficial del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Dirigir el análisis y geoprocesamiento de la información geográfica en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría y/o entidades distritales. 3. Liderar la administración, actualización y documentación de la información geográfica de carácter urbano, y rural, remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría. 4. Definir la formulación, diseño, implementación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas de información geográfica en coordinación con las demás áreas de la Secretaría. 5. Dirigir la generación los insumos necesarios para la administración y actualización del sistema del seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial – Expediente Distrital, dentro del marco de sus competencias. 6. Dirigir la disposición de los insumos necesarios a la Subsecretaria de Planeación Territorial para la administración y actualización del sistema del seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial - Expediente Distrital, dentro del marco de sus competencias. 7. Dirigir la incorporación y actualización de la cartografía oficial de la Secretaría la información geográfica asociada con las actuaciones urbanísticas expedidas por la Secretaría, entidades distritales y los curadores urbanos. 8. Definir los lineamientos técnicos para la elaboración de la cartografía temática urbanística y territorial a nivel distrital. 9. Establecer los lineamientos funcionales para la formulación, diseño, implementación y seguimiento de sistemas de información geográfica que manejen las diferentes dependencias de la entidad.

10. Dirigir la generación de la información de la cartografía oficial referente al Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad. 11. Liderar la revisión y validación del cumplimiento de los lineamientos de información y cartografía de los diferentes instrumentos de planeación. 12. Dirigir conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección. 13. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 14. Liderar la gestión y el trámite de 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. 15. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeación. ▪ Gestión, Planeación y Diseño Urbano. ▪ Plan de Desarrollo Distrital. ▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Técnicas para el proceso de gestión de la información. ▪ Diseño temático de Sistemas de Información. ▪ Análisis de información Geográfica. ▪ Construcción de indicadores.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Geografía, historia - Ingeniería civil y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.

Perfil 0028. Director Técnico 009-06 Dirección de Información y Estadística

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadística**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades de gestión, recopilación, producción, consolidación, documentación y disposición de la información relacionadas con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas para la toma de decisiones, así como el diseño de los lineamientos técnicos para la producción de estadísticas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 96***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Gestionar, recopilar, producir, consolidar, documentar y disponer información y estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas para para la toma de decisiones de la Administración Distrital.
2. Elaborar los análisis y documentos técnicos con base en la información estadística disponible.
3. Definir las fuentes de información y lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito.
4. Identificar las necesidades de información, estadísticas e indicadores a nivel distrital para promover la producción y disposición permanente de información estratégica.
5. Diseñar y actualizar el Plan Estadístico Distrital de conformidad con la normatividad vigente.
6. Diseñar y realizar seguimiento a las políticas de gestión de la información estadística del Distrito.
7. Orientar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación del Plan Estadístico Distrital.
8. Diseñar la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia gobierno y protección de datos para la Secretaría.
9. Realizar acompañamiento a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales.
10. Entregar los insumos necesarios a la Subsecretaría de Planeación Territorial para la administración del sistema del seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial – Expediente Distrital, dentro del marco de sus competencias.
11. Liderar el establecimiento de los lineamientos generales para el funcionamiento, coordinación, producción e intercambio de información de los Observatorios Distritales y definir directrices para el uso de modelos o herramientas sobre el análisis de información y estadísticas en el Distrito Capital.
12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Liderar la gestión y el trámite de 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.

14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeación. ▪ Gestión, Planeación y Diseño Urbano. ▪ Plan de Desarrollo Distrital. ▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Técnicas para el proceso de gestión de la información. ▪ Diseño temático de Sistemas de Información. ▪ Análisis de información estadística ▪ Construcción de indicadores.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.

- Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0029. Director Técnico 009-06 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar ante el Gobierno Nacional, las entidades distritales y demás partes interesadas, las acciones necesarias para el funcionamiento de la Base de Datos Sisbén y del Sistema de Información de Registro Social en el Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información del registro social del Distrito Capital. 2. Implementar, actualizar, administrar y operar la base de datos del Sisbén y del registro social, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 3. Enviar al Departamento Nacional de Planeación la información registrada y otra que se requiera en los términos y condiciones establecidos por este organismo. 4. Dirigir el correcto uso de la base de datos, la reserva y actualización de la información registrada en el Sisbén y en el registro social. 5. Liderar el acceso y uso de la base de datos certificada del Sisbén a las entidades y programas sociales del Distrito Capital. 6. Adelantar los operativos de aplicación de la encuesta Sisbén, de acuerdo con las metodologías determinadas por los organismos nacionales.

7. Liderar la actualización de los diagnósticos sobre las características de la población encuestada y atender las solicitudes de generación de información estadística relacionada con el Sisbén. 8. Liderar la consolidación, administración y atención de las solicitudes de aplicación de encuesta del Sisbén. 9. Dirigir la instalación y configuración del software o herramientas tecnológicas dispuestas y provistas por el Departamento Nacional de Planeación para la administración del Sisbén. 10. Liderar la divulgación el uso y alcance del Sisbén conforme con los lineamientos internos. 11. Gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación, solicitudes de concepto o aclaración y ajuste a la metodología establecida para el funcionamiento del Sisbén en el Distrito Capital. 12. Apoyar técnica y administrativamente al Subsecretario de Información en el ejercicio de sus funciones como secretario técnico del Comité Técnico del Sisbén. 13. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 14. Liderar la gestión y el trámite de 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. 15. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sisbén y Registro Social ▪ Análisis de información estadística ▪ Diseño de encuestas ▪ Construcción de indicadores ▪ Seguridad de la información ▪ Gestión Integral de Proyectos

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 100***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 101***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0030. Director Técnico 009-06 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso de estratificación socioeconómica de la ciudad atendiendo las metodologías que desarrolle el órgano rector, de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la metodología de estratificación para el Distrito Capital, que determine el órgano rector de conformidad con la normatividad vigente. 2. Liderar la recopilación, administración, actualización y divulgación de la información de estratificación de viviendas del Distrito Capital. 3. Orientar el estudio y resolver en primera instancia las solicitudes de revisión de estrato urbano o rural que formulen los usuarios en el Distrito Capital, teniendo en cuenta la metodología de estratificación y la normativa vigente. 4. Dirigir la elaboración de conceptos técnicos que requiera el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, D.C., como segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato. 5. Liderar la actualización de la base de datos de estratificación del Distrito Capital, de acuerdo con las metodologías vigentes. 6. Dirigir el registro en la base de datos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, para los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 7. Dirigir la elaboración de la base de datos prediales y catastrales con la asignación del estrato actualizado y entregarla a las empresas de servicios públicos domiciliarios del Distrito Capital. 8. Liderar la elaboración de los estudios técnicos y análisis de impacto social y financiero asociados con los resultados de la estratificación, de acuerdo con las metodologías de la entidad. 9. Liderar la gestión interinstitucional para la adopción, actualización y suministro de información de la aplicación de la estratificación en el Distrito Capital. 10. Orientar técnica y administrativamente al Subsecretario de Información en el ejercicio de sus funciones como secretario técnico del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, D.C. 11. Orientar en la adecuada aplicación de la información de estratificación en las bases de datos de las entidades distritales.

12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Liderar la gestión y el trámite de 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.
14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de servicios públicos y estratificación.
- Metodologías de estratificación.
- Métodos de clasificación multivariados.
- Dirección de proyectos de recolección de información socioeconómica.
- Gerencia de proyectos
- Administración pública

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 103***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 0031. Director Técnico 009-06 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la formulación de la Planeación Institucional y la programación presupuestal; Administrar el Sistema Integrado de Gestión Institucional articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; y administrar la información de seguimiento de la gestión de la Entidad para la toma de decisiones y la construcción

de informes internos y externos, en concordancia con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y coordinar la formulación, actualización y seguimiento de la planeación estratégica institucional y los planes operativos anuales de conformidad con la normativa vigente. 2. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión institucionales de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el Plan Estratégico de la Entidad; así como los proyectos asociados a recursos regalías; y asociaciones público-privadas, respecto de los asuntos institucionales de la Secretaría. 3. Definir los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos, así como los instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y actualización de la planeación y gestión institucional conforme con la normatividad vigente. 4. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Secretaría en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Coordinar la elaboración, presentación y sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, en concordancia con los compromisos de la entidad según el Plan Distrital de Desarrollo, sus modificaciones y actualizaciones. 6. Liderar la formulación de lineamientos y directrices para el cumplimiento, medición y reporte del avance del desempeño institucional en relación con las normas y metodologías establecidas a nivel distrital y nacional. 7. Coordinar con las dependencias de la Secretaría la implementación de las estrategias de Gobierno Abierto y realizar el seguimiento de los compromisos institucionales. 8. Liderar las acciones relacionadas con el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, y la estrategia de racionalización de trámites. 9. Liderar la estrategia de rendición de cuentas y empalme institucional; así como consolidar la información institucional requerida, tanto para la rendición de cuentas; como para el empalme a nivel distrital. 10. Dirigir la formulación en conjunto con la Alta Dirección de la política y metodologías de gestión del riesgo institucional en todas sus etapas. 11. Dirigir la implementación, mantenimiento y actualización del sistema administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT para la Secretaría.

12. Liderar el análisis de los resultados de la gestión institucional, elaborar las recomendaciones, informes de gestión y reportes de seguimiento, requeridos a nivel distrital y nacional.
13. Desarrollar actividades para apoyar técnica y administrativamente al Secretario(a) o su delegado, en el ejercicio de la secretaría técnica del Comité Distrital de Gestión y Desempeño.
14. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
15. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
16. Liderar la gestión y el trámite de 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.
17. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Sistemas Integrados de Gestión
- Manejo Presupuestal
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 0032. Director Técnico 009-06 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de talento humano de acuerdo con las necesidades de operación de la Secretaría, las políticas distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 107***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Secretaría de conformidad con las normas vigentes.
3. Dirigir los procesos para la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios de la Secretaría.
4. Dirigir la elaboración de los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano de la Secretaría.
5. Mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
6. Dirigir y coordinar la realización de los estudios y análisis que permitan la adecuada gestión del talento humano de acuerdo con la normativa vigente.
7. Controlar la actualización y validación de la información en los sistemas que dispongan el distrito o la nación para la gestión del talento humano.
8. Gestionar la aplicación y funcionamiento de la carrera administrativa al interior de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
9. Organizar los procedimientos y herramientas para el ingreso e inducción del personal a la Secretaría, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Secretaría siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
11. Liderar el desarrollo y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral del personal de la Secretaría.
12. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
13. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación interna y organizacional en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones e Imagen Institucional.
14. Liderar, en lo de su competencia y ejecutar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
15. Gestionar el desarrollo de acciones para la organización, trámite y seguimiento de las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos de la Secretaría, con base en los lineamientos y normas vigentes.
16. Ejercer la secretaría técnica de la gestión con las organizaciones sindicales.

17. Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los servidores de la Secretaría Distrital de Planeación.
18. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
19. Liderar la gestión y el trámite de 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.
20. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
21. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa relacionada con función pública.
- Procedimiento administrativo.
- Carrera administrativa.
- Capacitación.
- Bienestar social y estímulos.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Evaluación del desempeño laboral.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas.

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 0033. Director Técnico 009-06 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso de gestión de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría, de acuerdo con las necesidades de operación, las políticas distritales y la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 110***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el desarrollo, implementación, mantenimiento, interoperabilidad, integración y actualización de los sistemas de información y servicios digitales de la Secretaría. 2. Administrar y soportar la infraestructura tecnológica de la Secretaría, incluyendo la plataforma de seguridad de TI, redes y comunicaciones de la entidad. 3. Liderar la ejecución, análisis y evaluación de necesidades de integración e interoperabilidad entre los servicios tecnológicos de la Secretaría, y los sistemas e infraestructura tecnológica de entidades externas, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar las Políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. 5. Evaluar e implementar nuevas tecnologías necesarias para promover la automatización de los procesos y servicios de la Secretaría. 6. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría. 7. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Distrito. 8. Liderar el acompañamiento, evaluación y respuesta técnica de los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología de la Secretaría. 9. Desarrollar y actualizar los lineamientos en materia tecnológica necesarios para mantener los niveles de servicio que requiere la Secretaría. 10. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en la planeación de la ciudad y el manejo eficiente de sus procesos y sus sistemas de información y datos. 11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 12. Liderar la gestión y el trámite de 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. 13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 111***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Tecnologías de la Información ▪ Políticas públicas para gestión de tecnología ▪ Gestión de proyectos de TI ▪ Seguridad de la información ▪ Gobierno en línea y políticas de transparencia ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 112***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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

Perfil 0034. Director Técnico 009-06 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión de servicio a la ciudadanía en la Secretaría, de acuerdo con las necesidades de operación, las políticas distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría. 2. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al modelo, políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía en la Secretaría. 3. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Analizar, gestionar, direccionar, tramitar y/o responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones presentadas por los ciudadanos o usuarios, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría. 5. Liderar al interior de la Secretaría la implementación de políticas relacionadas con trámites y servicio a la ciudadanía que incidan en la relación Estado – Ciudadano. 6. Coordinar, con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las demás áreas de la Secretaría el desarrollo y mejoramiento de los aplicativos diseñados para servicio a la ciudadanía. 7. Diseñar e implementar estrategias para los diferentes canales de servicio a la ciudadanía, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y las políticas Distritales. 8. Dirigir la prestación del servicio al ciudadano de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, en coordinación con la Secretaría General. 9. Realizar seguimiento a los estándares de servicio y evaluación a la satisfacción de la ciudadanía con respecto a los servicios prestados por la Secretaría.

10. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 11. Liderar la gestión y el trámite de 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. 12. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas sobre servicio al ciudadano en el estado ▪ Atención al ciudadano ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Normativa sobre transparencia y acceso a la información pública ▪ Gerencia pública
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 114***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Perfil 0035. Director Técnico 009-06 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar los procesos de recursos físicos y gestión documental, para garantizar el apoyo logístico en el funcionamiento de la entidad y la administración del programa de gestión documental.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y controlar los servicios administrativos y de gestión documental, en sus componentes de planeación, gestión y ejecución según la normatividad vigente. 2. Dirigir la elaboración y gestión de los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes de la entidad.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 115***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

3. Liderar la planeación, gestión y control del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
4. Dirigir la administración de los archivos de gestión y central de la Secretaría, así como realizar la transferencia de los documentos con valor patrimonial al Archivo de Bogotá D.C., de conformidad con la normativa vigente.
5. Liderar la elaboración e implementación de las políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, así como efectuar seguimiento a la aplicación de los mismos.
6. Dirigir la administración de los servicios de la ventanilla única de radicación y las notificaciones de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Dirigir la prestación de los servicios de mantenimiento de equipos menores; aseo y cafetería; vigilancia, transporte, suministro de insumos, mensajería y demás servicios generales.
8. Liderar la administración el parque automotor de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos y lineamientos internos.
9. Liderar la administración y seguimiento al Programa de Seguros de la Secretaría según los lineamientos de la entidad.
10. Liderar la implementación de las políticas y normatividad vigente en materia de Gestión Ambiental, las acciones y estrategias para su aplicación al interior de la Secretaría conforme con los lineamientos de la Secretaría.
11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Liderar la gestión y el trámite de 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.
13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 116***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Ley anti trámites. ▪ Contratación estatal. ▪ Ley general de archivos. ▪ Código contencioso administrativo. ▪ Norma sobre gestión ambiental. ▪ Norma sobre el manejo de inventarios. ▪ Norma sobre el manejo de recursos físicos. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0036. Director Técnico 009-06 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión financiera ejecutando las actividades de presupuesto, contabilidad y trámite de la ordenación del pago, conforme con los lineamientos de la Secretaría de Hacienda Distrital, demás órganos de control y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el diseño e implementación de los lineamientos para la estrategia de planeación y gestión financiera de la Secretaría en términos de calidad y oportunidad. 2. Dirigir y ejecutar las actividades de presupuesto, contabilidad y trámite para la ordenación del pago, que requiera la Secretaría de acuerdo con sus compromisos. 3. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Hacienda, la ordenación de pago de los compromisos a cargo de la Secretaría. 4. Dirigir la implementación de las políticas contables de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y realizar el seguimiento a su cumplimiento. 5. Liderar la elaboración de los Estados Financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación, la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital y demás órganos de control.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 118***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

6. Dirigir la preparación, consolidación y presentación de los reportes establecidos por la administración de impuestos nacionales y distritales.
7. Dirigir la elaboración y sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación; así como sus modificaciones conforme con la normatividad vigente.
8. Dirigir la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda Distrital y demás órganos de control.
9. Liderar el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación.
10. Definir los indicadores financieros y organizacionales para los procesos contractuales de la entidad respondiendo a sus observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
11. Liderar la consolidación del Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento y modificaciones de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.
12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Liderar la gestión y el trámite de 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.
14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital.
- Normas generales sobre contabilidad pública.
- Fundamentos en matemática financiera
- Legislación tributaria Nacional y Distrital.
- Estatuto de Contratación.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 119***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 120***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0037. Director Técnico 009-06 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, evaluar y controlar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de procesos, proyectos y programas propios de la Secretaría, en todas sus etapas, aplicando los lineamientos normativos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la gestión contractual de la Secretaría en todas sus etapas y orientar la unidad de criterio en materia de contratación. 2. Realizar el control de legalidad en los asuntos y trámites del proceso contratación de la Secretaría. 3. Dirigir la proyección y emisión de los actos administrativos y documentos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación. 4. Dirigir la publicación de la información en las plataformas internas y externas relacionadas con el proceso contractual de la entidad. 5. Diseñar e implementar el Manual de Contratación de la Secretaría de conformidad con los lineamientos internos y la normatividad vigente. 6. Dirigir y armonizar la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 7. Revisar los documentos generados dentro del proceso de contratación en sus diferentes etapas (precontractual - contractual y pos contractual) de conformidad con la normatividad vigente. 8. Liderar las actuaciones y trámites necesarios dentro del proceso de contratación en sus diferentes etapas (precontractual - contractual y pos contractual) de conformidad a lo establecido por la ley. 9. Orientar a las partes interesadas (usuarios) en el manejo de las plataformas internas y externas relacionadas con el proceso contractual de la entidad, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 10. Dirigir las asesorías y asistencia brindada a las dependencias de la entidad, atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que en materia contractual se le formulen, dando información oportuna y actualizada sobre la materia.

11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Liderar la gestión y el trámite de 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. 13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 122***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	06
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0038. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección Planeamiento Local

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Local**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el esquema de planeación territorial a escala local del territorio asignado, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer como delegado y enlace directo de la Secretaría Distrital de Planeación en el Gabinete Local, para los asuntos del sector Planeación de las localidades a su cargo. 2. Dirigir los estudios y análisis técnicos asociados con los elementos locales del modelo de ocupación del territorio.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 123***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

3. Realizar la articulación interinstitucional necesaria a nivel distrital para concretar las metas, programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial en la escala local del modelo de ocupación del territorio, así como en las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces, que se desarrollen en sus territorios asignados.
4. Definir los lineamientos y las directrices, en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces, que se desarrollen en sus territorios asignados.
5. Acompañar la adopción de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces que se desarrollen en sus territorios asignados, previa evaluación de sus componentes y, una vez adoptados, realizar el seguimiento a su ejecución.
6. Adelantar el proceso de formulación de los elementos locales del modelo de ocupación del territorio y realizar el seguimiento a la implementación de la norma, los instrumentos de planeación, gestión y financiación y los programas y proyectos definidos para cada elemento.
7. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección y/o cuando en ellos intervengan dos o más Subdirecciones a su cargo.
8. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
9. Liderar la gestión y el trámite de 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.
10. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
11. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Planes de ordenamiento territorial
- Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 124***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0039. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el esquema de planeación territorial a escala local para los territorios rurales del Distrito Capital, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer como delegado y enlace directo de la Secretaría Distrital de Planeación en el Gabinete Local, para los asuntos del sector Planeación de las localidades rurales. 2. Formular las normas y el modelo de ocupación rural; así como los instrumentos de planeación y gestión del suelo rural.

3. Elaborar los estudios y análisis técnicos asociados los elementos locales del modelo de ocupación del territorio rural.
4. Realizar la articulación interinstitucional necesaria a nivel distrital para concretar las metas, programas y proyectos de la ruralidad, el desarrollo rural sostenible y el Plan de Ordenamiento Territorial en las localidades rurales.
5. Definir los lineamientos y las directrices, en el marco de la formulación del planeamiento rural.
6. Acompañar la adopción de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y que se desarrollen del borde urbano-rural, así como de los Pactos de Borde.
7. Formular los elementos locales del modelo de ocupación territorial en el suelo rural y, una vez adoptadas, coordinar y consolidar el seguimiento a su implementación y a la ejecución de los programas y proyectos del POT, así como la evaluación de los indicadores en cada uno de los elementos.
8. Armonizar las políticas e instrumentos del planeamiento rural con las decisiones normativas del plan estratégico y de ordenamiento de la Región Metropolitana, y de los diferentes niveles de gobierno.
9. Generar y actualizar la información geo-referenciada sobre la política de ruralidad, las normas y el modelo de ocupación, los instrumentos de planeación y gestión del suelo rural.
10. Dirigir y operar los observatorios, sistemas de información, simuladores o herramientas de análisis sobre el desarrollo rural sostenible y el modelo de ocupación rural.
11. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección.
12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Liderar la gestión y el trámite de 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.
14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 127***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Marco conceptual y normativo sobre desarrollo rural sostenible ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0040. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los estudios, diseños y actualizaciones de las normas asociadas con los tratamientos de renovación urbana y desarrollo, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 129***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con la norma urbanística y los instrumentos de renovación urbana y desarrollo. 2. Adelantar el proceso de diseño y actualización de las normas asociadas con los tratamientos de renovación urbana y desarrollo. 3. Adelantar el proceso de formulación, revisión, concertación y consulta, adopción modificación de Planes Parciales de renovación urbana y desarrollo. 4. Apoyar el proceso de formulación y adopción de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales y/o los instrumentos que hagan sus veces. 5. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local, en la definición de directrices para la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales y/o los instrumentos que hagan sus veces. 6. Adelantar la formulación y adopción de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados a los tratamientos de renovación urbana y desarrollo. 7. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño e implementación de la norma urbanística y los instrumentos de renovación urbana y desarrollo. 8. Generar información técnica relacionada con los tratamientos e instrumentos de renovación urbana y desarrollo. 9. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con los tratamientos de renovación y desarrollo. 10. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía en los instrumentos de renovación urbana y desarrollo. 11. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección. 12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 13. Liderar la gestión y el trámite de 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. 14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 130***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0041. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 132***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Dirigir los estudios, diseños y actualizaciones de las normas asociadas con los tratamientos de consolidación y conservación, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir los estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con la norma urbanística del tratamiento de consolidación. 2. Dirigir el proceso de diseño y actualización de las normas asociadas con el tratamiento de consolidación. 3. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño e implementación de la norma urbanística del tratamiento de consolidación. 4. Armonizar las propuestas normativas sobre la protección del patrimonio cultural con el ordenamiento territorial de la ciudad y los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo. 5. Acompañar a la Autoridades de Patrimonio en la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de conservación. 6. Generar información técnica relacionada con los tratamientos de consolidación y conservación. 7. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con los tratamientos de consolidación y conservación. 8. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección. 9. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía en el tratamiento de consolidación. 10. Consolidar y reportar la información para actualizar el Sistema de Información de Norma Urbana y Plan de Ordenamiento Territorial - SINUPOT, en el marco de su competencia. 11. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección. 12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 13. Liderar la gestión y el trámite de 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.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 133***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Patrimonio y conservación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 134***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 135***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0042. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Mejoramiento Integral

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los estudios, diseños y actualizaciones de las normas asociados con el tratamiento de mejoramiento integral, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con la norma urbanística y los instrumentos de mejoramiento integral. 2. Adelantar el proceso de diseño y actualización de las normas asociadas con el tratamiento de mejoramiento integral. 3. Formular o acompañar la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de mejoramiento integral. 4. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño e implementación de la norma urbanística y los instrumentos del tratamiento de mejoramiento integral. 5. Generar información técnica relacionada con el tratamiento y los instrumentos de mejoramiento integral. 6. Generar y actualizar la información geo-referenciada de legalización y formalización. 7. Adelantar el proceso de adopción de legalización y formalización urbanística. 8. Elaborar estudios para legalización y/o formalización urbanística de asentamientos humanos de origen informal. 9. Elaborar la reglamentación urbanística de los desarrollos a legalizar y/o formalizar en los asentamientos humanos de origen informal. 10. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía en los instrumentos de mejoramiento integral. 11. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección. 12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 13. Liderar la gestión y el trámite de 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.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 136***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Programas de Mejoramiento Integral de Barrios ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0043. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Planes Maestros

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planes Maestros**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 138***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los estudios, diseños y actualizaciones de los Planes Maestros, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Incorporar en los planes maestros y demás instrumentos de planeación, las decisiones, planes o políticas sectoriales que generen las autoridades competentes en los temas asociados a la Estructura Funcional, o la que haga sus veces, del Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Formular o acompañar la formulación de los planes maestros, para su adopción y armonización con las normas urbanísticas, según corresponda. 3. Realizar seguimiento a la formulación e implementación de los planes maestros. 4. Realizar el análisis técnico para la definición de las zonas de reserva de espacio público, equipamientos, movilidad y servicios públicos y realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de utilidad pública. 5. Generar y actualizar la información geo-referenciada de las estructuras y sistemas territoriales, los planes maestros del Plan de Ordenamiento Territorial y los demás temas a cargo de la Subdirección. 6. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, con el fin de consolidar las estructuras y los sistemas territoriales y garantizar la ejecución de los planes maestros. 7. Acompañar a la Dirección de Desarrollo del Suelo en lo relacionado con la determinación de las cargas y obligaciones urbanísticas a exigir en la formulación de instrumentos de planeación, gestión y financiación. 8. Realizar la articulación interinstitucional relacionada con la incorporación en los planes maestros y demás instrumentos de planeación en las decisiones, planes o políticas sectoriales que generen las autoridades competentes en los temas asociados a la Estructura Funcional, o la que haga sus veces, del Plan de Ordenamiento Territorial. 9. Generar la información técnica relacionada con las estructuras, sistemas territoriales y planes maestros. 10. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 139***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

11. Liderar la gestión y el trámite de 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. 12. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 13. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Normativa ambiental ▪ Espacio público, equipamientos, movilidad y servicios públicos ▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos públicos ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 140***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 141***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0044. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la incorporación de las normas, programas y políticas ambientales en el ordenamiento territorial y en los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con las determinantes de superior jerarquía, el Plan y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con el ecourbanismo y construcción sostenible para la ciudad. 2. Orientar la incorporación de las normas, programas y políticas ambientales en el ordenamiento territorial y en los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con las determinantes de superior jerarquía. 3. Formular, actualizar u orientar las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible. 4. Realizar el seguimiento de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible. 5. Realizar acompañamiento técnico a las autoridades competentes en la definición de los elementos regionales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Ecológica Principal y el Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, con el fin de consolidar la Estructura Ecológica Principal y el Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Acompañar a la Dirección de Desarrollo del Suelo en lo relacionado con la determinación de las cargas y obligaciones urbanísticas a exigir en la formulación de instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, determinando las directrices y lineamientos de ecourbanismo, construcción sostenible y resiliencia climática a incorporar. 8. Apoyar la concertación ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial y de sus instrumentos de planeación territorial derivados. 9. Incorporar los estudios de riesgo y decisiones sobre cambio climático en el Plan de Ordenamiento Territorial.

10. Realizar la articulación interinstitucional necesaria para gestionar y hacer seguimiento a la evolución de la Estructura Ecológica Principal, los Sistemas Urbanos de Drenaje Sostenible SUDS y el uso de las fuentes de energía renovables de fuente no convencional, con el fin de armonizarlas con lo definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
11. Generar la información técnica relacionada con la evolución de la Estructura Ecológica Principal, los Sistemas Urbanos de Drenaje Sostenible SUDS y el uso de las fuentes de energía renovables de fuente no convencional, con el fin de armonizarlas con lo definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Proyectar y emitir conceptos sobre uso del suelo y norma urbanística en suelos de protección.
13. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección.
14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
15. Liderar la gestión y el trámite de 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.
16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Planes de ordenamiento territorial
- Normativa ambiental
- Derecho urbano
- Diseño urbano
- Ecourbanismo y construcción sostenible
- Espacio público
- Paisajismo
- Gestión integral de proyectos
- Planeación Urbana

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 143***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0045. Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y elaborar estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y espaciales del territorio. 2. Coordinar, orientar y/o definir los criterios financieros y económicos para la ejecución de políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Definir los criterios financieros y económicos para la formulación e implementación de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo. 4. Adelantar el proceso de diseño y actualización de las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como los instrumentos de financiación para el desarrollo territorial.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 145***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

5. Realizar el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial.
6. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces.
7. Acompañar a la Dirección de Desarrollo del Suelo en lo relacionado con la determinación de las cargas y obligaciones urbanísticas a exigir en la formulación de instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
8. Determinar los lineamientos económicos y financieros a considerar e incorporar en los instrumentos de planeación de las entidades asociativas en las que participe el Distrito y gestionar su incorporación, a través de la Oficina de Integración Regional.
9. Realizar acompañamiento técnico a las autoridades competentes en la definición de los elementos regionales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica.
10. Realizar el acompañamiento técnico en la definición de los instrumentos de gestión y financiación del suelo de la región y/o el área metropolitana para su articulación con las políticas y programas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan Distrital de Desarrollo.
11. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño e implementación de las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como del componente financiero y económico de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
12. Realizar seguimiento a la concreción de obligaciones urbanísticas, su recaudo y/o traslado, a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad.
13. Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad.
14. Consolidar y conceptuar sobre el instrumento de participación en plusvalía, para liquidación por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
15. Dirigir y operar los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio.
16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
17. Liderar la gestión y el trámite de 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.

18. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 19. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección. 20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos

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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 147***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 148***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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

NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario (a) Distrital de Planeación

Perfil 0046. Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones 115-06 – Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y liderar la política de comunicaciones interna y externa de la entidad para ofrecer información de forma rápida y veraz a los diferentes medios de comunicación, ciudadanía en general y servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Planeación en el desarrollo de la estrategia de comunicaciones institucional, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Consejería de Comunicaciones Distrital. 2. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales conforme con los lineamientos internos. 3. Definir los criterios y diseñar los procedimientos para el suministro de la información a la ciudadanía conforme con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 149***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

4. Proponer políticas y estrategias de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.
5. Liderar las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
6. Diseñar y administrar la página web y la intranet de la Secretaría en coordinación con las dependencias de la entidad, preservando el adecuado manejo de la imagen institucional.
7. Orientar a las dependencias de la Secretaría en lo referente al manejo de la imagen institucional y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Secretaría.
8. Asesorar a las dependencias en la definición e implementación de estrategias que, en materia de comunicación, se requieran conforme con los lineamientos internos.
9. Desarrollar estrategias de comunicación interna que apoyen el quehacer misional y administrativo de la Secretaría.
10. Cubrir y registrar de los eventos institucionales o aquellos en los que participe la Secretaría de acuerdo con las necesidades de esta.
11. Asesorar y orientar la vocería institucional oficial respecto a la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas.
12. Orientar y revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría conforme con los procedimientos internos.
13. Orientar a la Dirección de Planeación Institucional en el diseño de los formatos del Sistema Integrado de Gestión.
14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
15. Liderar la gestión y el trámite de 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.
16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 150***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Comunicación digital y estratégica ▪ Imagen corporativa ▪ Relaciones públicas ▪ Comunicación corporativa ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico ▪ Gestión de contenidos ▪ Políticas de atención al ciudadano ▪ Políticas de transparencia y gobierno en línea ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Publicidad y afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 151***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario (a) Distrital de Planeación

Perfil 0047. Asesor 105-06 Despacho del Secretario Distrital de Planeación

ÁREA FUNCIONAL **Despacho del Secretario Distrital de Planeación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y aconsejar a la Secretaría en la definición de políticas, formulación de proyectos y ejecución de planes, orientados al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los objetivos y metas institucionales. 2. Asesorar y acompañar al Despacho en las relaciones interinstitucionales en los ámbitos público y privado, así como en los órdenes internacional, nacional, y territorial. 3. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría y con otras instituciones la formulación y el desarrollo de procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 152***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

4. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad y realizar seguimiento de los mismos, de conformidad con los procesos, proyectos y metas de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Realizar seguimiento y control de los documentos y actos administrativos que expida el Despacho de la Secretaría, siguiendo los procedimientos internos. 6. Articular la organización temática y el cumplimiento de la agenda del Secretario de Despacho, de conformidad con los asuntos prioritarios para la entidad y otros misionales asignados. 7. Desempeñar labores de enlace entre el Despacho y las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos de gestión de la entidad. 8. Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Secretaría. 10. Asesorar y elaborar 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. 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre integración regional ▪ Planeación social y económica ▪ Planeación ambiental ▪ Presupuesto e inversión pública ▪ Estructura y organización del Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 153***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines	Cuatro (4) años de experiencia relacionada, profesional o docente.

- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Otras ingenierías - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0048. Asesor 105-06 Despacho del Secretario Distrital de Planeación

ÁREA FUNCIONAL **Despacho del Secretario Distrital de Planeación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y aconsejar a la Secretaría, desde el punto de vista jurídico, en la definición de políticas, formulación de proyectos y ejecución de planes, orientados al cumplimiento de la misión institucional de la entidad de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Secretaría a Distrital de Planeación, siguiendo los objetivos y metas institucionales. 2. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría y con otras instituciones la formulación y el desarrollo de procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias de la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, y realizar seguimiento de los mismos, de conformidad con los procesos, proyectos y metas de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 155***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

4. Preparar, sustanciar y revisar jurídicamente los documentos y actos administrativos que expida el Despacho de la Secretaría, siguiendo los procedimientos internos. 5. Articular la organización temática y el cumplimiento de la agenda del Secretario (a) de Despacho, de conformidad con los asuntos prioritarios para la entidad y otros misionales asignados. 6. Desempeñar labores de enlace entre el despacho y las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos de gestión de la entidad. 7. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 8. Sustanciar los procesos administrativos que en primera o segunda instancia le corresponde resolver al Secretario (a) de Despacho. 9. Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Asesorar y elaborar 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. 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre integración regional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho disciplinario ▪ Estructura y organización del Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 156***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada, profesional o docente.

2022

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Tomo 2. Nivel Profesional Especializado Grados 27 - 24 - 20

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 158***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Tabla de contenido

NIVEL PROFESIONAL 172

Perfil 0049. Profesional Especializado 222-27 Oficina Asesora de Comunicaciones 172

Perfil 0050. Profesional Especializado 222-27 Oficina Asesora de Comunicaciones 174

Perfil 0051. Profesional Especializado 222-27 Oficina Asesora de Comunicaciones 177

Perfil 0052. Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Disciplinario Interno 179

Perfil 0053. Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Interno 182

Perfil 0054. Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Interno 184

Perfil 0055. Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Interno 187

Perfil 0056. Profesional Especializado 222-27 Oficina de Integración Regional 190

Perfil 0057. Profesional Especializado 222-27 Oficina de Laboratorio de Ciudad 192

Perfil 0058. Profesional Especializado 222-27 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 196

Perfil 0059. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 199

Perfil 0060. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 202

Perfil 0061. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 204

Perfil 0062. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 207

Perfil 0063. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 209

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 159***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0064. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 212

Perfil 0065. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 214

Perfil 0066. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 217

Perfil 0067. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 220

Perfil 0068. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 222

Perfil 0069. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 225

Perfil 0070. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 227

Perfil 0071. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 230

Perfil 0072. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 233

Perfil 0073. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 235

Perfil 0074. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 238

Perfil 0075. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 241

Perfil 0076. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 244

Perfil 0077. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 247

Perfil 0078. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 250

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 160***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0079. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 252

Perfil 0080. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 255

Perfil 0081. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación de la Inversión 258

Perfil 0082. Profesional Especializado 222-27 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo 260

Perfil 0083. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales 263

Perfil 0084. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas 266

Perfil 0085. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas 269

Perfil 0086. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas 271

Perfil 0087. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas 274

Perfil 0088. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Información 276

Perfil 0089. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Cartografía 279

Perfil 0090. rofesional Especializado 222-27 Dirección de Información y Estadísticas 282

Perfil 0091. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales 284

Perfil 0092. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales 286

Perfil 0093. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales 289

Perfil 0094. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales 291

Perfil 0095. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales 293

Perfil 0096. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación 296

Perfil 0097. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación 298

Perfil 0098. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación 300

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 161***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0099. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación 302

Perfil 0100. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación 305

Perfil 0101. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría Jurídica 307

Perfil 0102. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 310

Perfil 0103. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Defensa Judicial 312

Perfil 0104. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Gestión Institucional 315

Perfil 0105. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación Institucional 318

Perfil 0106. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación Institucional 321

Perfil 0107. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación Institucional 324

Perfil 0108. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano 326

Perfil 0109. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano 329

Perfil 0110. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano 331

Perfil 0111. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano 334

Perfil 0112. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano 336

Perfil 0113. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano 339

Perfil 0114. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 341

Perfil 0115. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 344

Perfil 0116. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 347

Perfil 0117. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 350

Perfil 0118. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 352

Perfil 0119. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 354
Perfil 0120. Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa 357
Perfil 0121. Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa 360
Perfil 0122. Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa 363
Perfil 0123. Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa 365
Perfil 0124. Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa 367
Perfil 0125. Profesional Especializado 222-27 Dirección Financiera 369
Perfil 0126. Profesional Especializado 222-27 Dirección Financiera 371
Perfil 0127. Profesional Especializado 222-27 Dirección Financiera 374
Perfil 0128. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Contratación 376
Perfil 0129. Profesional Especializado 222-27 Donde se ubique el cargo 378
Perfil 0130. Profesional Especializado 222-24 Oficina Asesora de Comunicaciones 381
Perfil 0131.Profesional Especializado 222-24 Oficina Asesora de Comunicaciones 384
Perfil 0132. Profesional Especializado 222-24 Oficina Asesora de Comunicaciones 386
Perfil 0133. Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Disciplinario Interno 389
Perfil 0134. Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Interno 391
Perfil 0135. Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Interno 393
Perfil 0136. Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Interno 396
Perfil 0137. Profesional Especializado 222-24 Oficina de Integración Regional 399
Perfil 0138. Profesional Especializado 222-24 Oficina de Laboratorio de Ciudad 401
Perfil 0139. Profesional Especializado 222-24 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 404
Perfil 0140. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 407

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 163***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0141. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 410

Perfil 0142. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 412

Perfil 0143. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 415

Perfil 0144. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 417

Perfil 0145. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 419

Perfil 0146. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 422

Perfil 0147. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 424

Perfil 0148. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 427

Perfil 0149. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 430

Perfil 0150. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 432

Perfil 0151. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 434

Perfil 0152. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 437

Perfil 0153. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 440

Perfil 0154. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 443

Perfil 0155. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 445

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 164***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0156. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 448

Perfil 0157. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 451

Perfil 0158. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 453

Perfil 0159. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 457

Perfil 0160. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 459

Perfil 0161. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 461

Perfil 0162. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría Jurídica 464

Perfil 0163. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 467

Perfil 0164. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Defensa Judicial 469

Perfil 0165. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación de la Inversión 472

Perfil 0166. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo. 474

Perfil 0167. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales 477

Perfil 0168. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas 480

Perfil 0169. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas 482

Perfil 0170. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas 485

Perfil 0171. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas 487

Perfil 0172. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Información 490

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 165***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0173. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Cartografía 492

Perfil 0174. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Información y Estadísticas 495

Perfil 0175. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales 497

Perfil 0176. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales 499

Perfil 0177. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales 502

Perfil 0178. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales 504

Perfil 0179. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales 506

Perfil 0180. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación 509

Perfil 0181. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación 511

Perfil 0182. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación 513

Perfil 0183. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación 515

Perfil 0184. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación 518

Perfil 0185. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Gestión Institucional 520

Perfil 0186. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación Institucional 523

Perfil 0187. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación Institucional 526

Perfil 0188. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación Institucional 528

Perfil 0189. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano 531

Perfil 0190. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano 534

Perfil 0191. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano 536

Perfil 0192. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano 539

Perfil 0193. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano 541

Perfil 0194. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano 543

Perfil 0195. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 546

Perfil 0196. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 548

Perfil 0197. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 551

Perfil 0198. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 554

Perfil 0199. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 556

Perfil 0200. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 559

Perfil 0201. Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa 561

Perfil 0202. Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa 564

Perfil 0203. Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa 567

Perfil 0204. Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa 569

Perfil 0205. Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa 571

Perfil 0206. Profesional Especializado 222-24 Dirección Financiera 573

Perfil 0207. Profesional Especializado 222-24 Dirección Financiera 575

Perfil 0208. Profesional Especializado 222-24 Dirección Financiera 578

Perfil 0209. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Contratación 580

Perfil 0210. Profesional Especializado 222-24 Donde se ubique el cargo 582

Perfil 0211. Profesional Especializado 222-20 Oficina Asesora de Comunicaciones 585

Perfil 0212. Profesional Especializado 222-20 Oficina Asesora de Comunicaciones 588

Perfil 0213. Profesional Especializado 222-20 Oficina Asesora de Comunicaciones 590

Perfil 0214. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Interno 593

Perfil 0215. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Interno 595

Perfil 0216. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Interno 598

Perfil 0217. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Disciplinario Interno 601

Perfil 0218. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Integración Regional 603

Perfil 0219. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Laboratorio de Ciudad 605

Perfil 0220. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 608

Perfil 0221. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 610

Perfil 0222. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 613

Perfil 0223. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 616

Perfil 0224. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 618

Perfil 0225. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 621

Perfil 0226. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 623

Perfil 0227. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 625

Perfil 0228. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 628

Perfil 0229. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 630

Perfil 0230. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 633

Perfil 0231. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 636

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 168***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0232. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 638

Perfil 0233. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 640

Perfil 0234. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 643

Perfil 0235. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 646

Perfil 0236. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 648

Perfil 0237. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 651

Perfil 0238. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 654

Perfil 0239. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 656

Perfil 0240. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 659

Perfil 0241. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 662

Perfil 0242. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 664

Perfil 0243. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 667

Perfil 0244. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría Jurídica 670

Perfil 0245. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 672

Perfil 0246. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Defensa Judicial 674

Perfil 0247. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación de la Inversión 677

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 169***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0248. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo. 679

Perfil 0249. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales 682

Perfil 0250. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas 685

Perfil 0251. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas 687

Perfil 0252. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas 690

Perfil 0253. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas 692

Perfil 0254. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Información 694

Perfil 0255. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Cartografía 697

Perfil 0256. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Información y Estadísticas 700

Perfil 0257. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales 702

Perfil 0258. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales 704

Perfil 0259. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales 706

Perfil 0260. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales 708

Perfil 0261. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales 711

Perfil 0262. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación 713

Perfil 0263. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación 715

Perfil 0264. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación 717

Perfil 0265. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación 719

Perfil 0266. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación 722

Perfil 0267. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Gestión Institucional 724

Perfil 0268. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación Institucional 726

Perfil 0269. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación Institucional 729

Perfil 0270. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación Institucional 732

Perfil 0271. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano 734

Perfil 0272. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano 737

Perfil 0273. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano 739

Perfil 0274. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano 742

Perfil 0275. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano 744

Perfil 0276. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano 746

Perfil 0277. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 749

Perfil 0278. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 751

Perfil 0279. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 754

Perfil 0280. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 757

Perfil 0281. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 759

Perfil 0282. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 761

Perfil 0283. Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa 764

Perfil 0284. Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa 767

Perfil 0285. Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa 769

Perfil 0286. Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa 771

Perfil 0287. Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa 773

Perfil 0288. Profesional Especializado 222-20 Dirección Financiera 775
Perfil 0289. Profesional Especializado 222-20 Dirección Financiera 777
Perfil 0290. Profesional Especializado 222-20 Dirección Financiera 780
Perfil 0291. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Contratación 782
Perfil 0292. Profesional Especializado 222-20 Donde se ubique el cargo 784

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 172***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

NIVEL PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Ciento once (111)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0049. Profesional Especializado 222-27 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, diseñar e implementar estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de comunicación interna y externa, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito. 2. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias de comunicación para brindar la información a los diferentes grupos de interés, así como para el posicionamiento y promoción de la Secretaría e imagen corporativa, de conformidad con los lineamientos internos. 3. Proponer, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas en materia de comunicación aplicando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 4. Orientar a las dependencias en la definición e implementación de estrategias de comunicación de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos internos. 5. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe, conforme con los procesos y procedimientos internos.

6. Revisar y preparar los documentos, información y ayudas necesarias requerida para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas.
7. Revisar y elaborar observaciones a los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones organizacionales de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos internos.
8. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional vigente.
9. Solicitar, revisar y organizar la información de metas, programas y proyectos de las distintas áreas para la elaboración de estrategias internas y externas de comunicación con destino a la opinión pública, a la ciudadanía y/o funcionarios de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Organizar los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la Secretaría.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo del sector planeación del Distrito Capital.
- Imagen corporativa.
- Relaciones públicas.
- Comunicación corporativa.
- Gestión de prensa y cubrimiento periodístico.
- Gestión de contenidos.
- Manejo de fuentes.
- Manejo de comunicación en web y redes sociales.
- Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión.

▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0050. Profesional Especializado 222-27 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 175***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Orientar, evaluar el diseño y producir las piezas de comunicación para la campañas o actividades internas y externas de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de comunicación interna y externa, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito. 2. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales, conforme a los lineamientos internos. 3. Proponer, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente en la materia. 4. Orientar a las dependencias de la Secretaría en lo referente al manejo de la imagen institucional y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Secretaría. 5. Revisar los contenidos, elaborar el diseño, diagramación y edición de las publicaciones de la Secretaría, conforme con los proceso y procedimientos internos. 6. Conceptualizar, orientar el diseño y la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Diseñar y diagramar las piezas de comunicación de acuerdo con las estrategias y los canales definidos para que los servidores y la ciudadanía en general tengan acceso a la información pública de los diferentes proyectos, programas, políticas y actividades, entre otros, que lidera la Secretaría, bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Revisar y ajustar las presentaciones y piezas de comunicación de la Secretaría en la implementación de las políticas y lineamientos en materia de imagen institucional. 9. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecido por la Secretaría en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procesos y procedimientos internos. 10. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de eventos de participación y comunicación bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigentes.

11. Orientar y verificar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para los diferentes eventos de participación y comunicación programados por la Secretaría.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo del sector planeación del Distrito Capital.
- Programas especializados en diseño.
- Diseño y comunicación visual
- Conocimientos en dibujo e ilustración
- Estrategias de campañas de divulgación
- Manejo de comunicación en web y redes sociales.
- Comunicación corporativa.
- Redacción y ortografía.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0051. Profesional Especializado 222-27 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de comunicación interna y externa, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito. 2. Administrar, optimizar y mejorar, las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 3. Orientar el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría. 4. Orientar la construcción de procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 5. Realizar seguimiento al funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, de conformidad con las necesidades y lineamientos de la Secretaría.

6. Realizar el seguimiento, documentar la medición y control del tráfico de los sitios Web según los lineamientos de la Secretaría. 7. Realizar arquitectura y mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente. 8. Brindar orientación a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 9. Orientar la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la Oficina Asesora de Comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Adelantar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generar las alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con los procedimientos definidos. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Herramientas de diseño y desarrollo de portales Web ▪ Normatividad vigente en términos de sitio Web. ▪ Sistemas operativos. ▪ Bases de datos ▪ Herramientas gestoras de contenidos, políticas de publicación y vigencia de la información. ▪ Herramientas de análisis estadísticos para sitios Web. ▪ Conocimientos en diseño centrado en el usuario, accesibilidad Web y arquitectura de información ▪ Conocimientos en implementación en proyectos digitales.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 179***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0052. Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Disciplinario Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el desarrollo de los procesos de control disciplinario en la etapa de instrucción, para los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 180***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar y revisar el proceso disciplinario de primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 2. Proponer y desarrollar estrategias y lineamientos para el desarrollo de las actividades de control disciplinario en la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, siguiendo la normativa vigente. 4. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida. 5. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 6. Proponer el desarrollo de actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Secretaría, conforme con los planes y parámetros definidos. 7. Orientar en temas asociados con la gestión de control disciplinario al interior de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 9. Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del control disciplinario interno, aplicando los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 182***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0053. Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, planear, articular y desarrollar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas relacionadas con control interno, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Orientar y desarrollar las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 4. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 5. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 6. Evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles de la Secretaría, identificar y alertar posibles cambios, que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo, así como evaluar y alertar sobre aquellos que afecten la exposición de la Secretaría a los riesgos de corrupción y fraude.[2] 7. Desarrollar el análisis de los controles establecidos en los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 8. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente.

9. Analizar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Administración Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0054. Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, planear , articular y desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la

normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar en el marco de la línea técnica de la Secretaría los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas relacionadas con control interno, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Orientar y desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 4. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 5. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría. 6. Evaluar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles, identificar y alertar posibles cambios, que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo, así como evaluar y alertar sobre aquellos que afecten la exposición de la Secretaría a los riesgos de corrupción y fraude. 7. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el análisis de los controles implementados y ejecutados de los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría.. 8. Efectuar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente. 9. Analizar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos en el marco de la línea técnica de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente.

10. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos.
11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital.
- Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital
- Instrumentos de planeación.
- Formulación, seguimiento y evaluación a Planes de Desarrollo.
- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria.
- Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Técnicas de Auditoría y redacción de informes

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0055. Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, planear, articular y desarrollar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la Secretaría, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de

las políticas relacionadas con control interno, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito.

2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Orientar y desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional.
4. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría.
5. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría.
6. Evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles de la Secretaría, identificar y alertar posibles cambios, que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo de TI, así como evaluar y alertar sobre aquellos que afecten la exposición de la Secretaría a los riesgos de corrupción y fraude.
7. Analizar y evaluar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría.
8. Evaluar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de los mismos.
9. Evaluar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control.
10. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente.
11. Analizar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.

13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. ▪ Normas y herramientas de las Tecnologías Información y las comunicaciones.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0056. Profesional Especializado 222-27 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y desarrollar acciones para realizar seguimiento y articulación de la estrategia de integración regional del Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional. 2. Orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y las actividades propios de la estrategia de integración regional del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Construir estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía. 4. Proponer y orientar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de integración regional, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito.

5. Proponer y elaborar estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando los lineamientos institucionales. 6. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 7. Desarrollar actividades para promover la articulación de los instrumentos de planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito con sus equivalentes de los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional. 8. Proponer y desarrollar estrategias y lineamientos para la articulación de la estrategia de integración regional del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0057. Profesional Especializado 222-27 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 193***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a las estrategias enfocadas a desarrollar soluciones innovadoras a problemas de interés de la Secretaría, la Administración Distrital y/o la ciudadanía en general, según los lineamientos que defina el Despacho y la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar acciones y estrategias que fomenten el diseño urbano, la innovación, la colaboración, la gestión del conocimiento y el análisis de datos para la prospectiva territorial y la solución de problemas complejos en la planeación del Distrito. 2. Diseñar, orientar e implementar estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaria, la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 3. Identificar convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 4. Proponer nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Orientar la elaboración de insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional y el logro de procesos de innovación y experimentación en la Secretaría, con base en los parámetros definidos por la Entidad. 6. Proponer y diseñar estrategias innovadoras de evaluación periódica y medición de resultados e impacto del Laboratorio de Ciudad que fomenten procesos de mejora continua en la Entidad, teniendo en cuenta su carácter experimental y flexible. 7. Articular con las dependencias relevantes, el análisis de los Proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Secretaría, con base en la normatividad vigente.

8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del Laboratorio de Ciudad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Innovación y gestión pública ▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura y Funciones de la Secretaría. ▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Diseño - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 196***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0058. Profesional Especializado 222-27 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación, conformé con los lineamientos de la Secretaría. 2. Elaborar estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Evaluar y diseñar metodologías mecanismos e instrumentos de participación novedosas que den respuestas a la realidad social para aplicar desde los instrumentos de planeación conforme con la normatividad vigente. 4. Acompañar el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos conforme con la normatividad vigente. 5. Propender por la inclusión de los enfoques poblacional- diferencial y de género en los instrumentos de planeación de la Secretaría conforme con la normatividad vigente. 6. Desarrollar actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Acompañar la implementación y seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD conforme con la normatividad vigente. 8. Gestionar el proceso de designación, delegación y renovación de las vacancias del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, de acuerdo con el informe recibido. 9. Orientar el diseño, elaboración y revisión conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales según los lineamientos de la Secretaría.

10. Acompañar técnica y administrativamente al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria. 11. Desarrollar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 12. Implementar y promover las estrategias de comunicación e innovación en los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación. 13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo del sector planeación del Distrito Capital. ▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines Psicología Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0059. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con las áreas de actividad, usos del suelo, tratamientos, estructuras territoriales, los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo y los demás aspectos de la norma urbanística y el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar criterios y directrices para unificar y aplicar la normativa urbanística y los instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes. 2. Proponer políticas de defensa jurídica en los asuntos en implementación de las normas urbanísticas; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital. 3. Proponer y revisar desarrollos y ajustes normativos orientados a fortalecer los procesos de ordenamiento territorial en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos y necesidades institucionales.

4. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño, reglamentación e implementación de la norma urbanística y los instrumentos de planeación territorial, en concordancia con las políticas institucionales.
5. Acompañar desde el punto de vista jurídico los procesos de formulación de políticas e instrumentos de planeación para el ordenamiento territorial, aplicando las normas vigentes.
6. Elaborar y revisar legalmente los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales.
7. Participar en la elaboración y revisión legal de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, conceptos y demás comunicaciones, actos administrativos e instrumentos normativos que se desarrollen en el marco de las funciones asignadas a la dependencia.
8. Elaborar y revisar jurídicamente los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes.
9. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión.
10. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias y entidades distritales para la formulación del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar insumos, instrumentos, lineamientos y/o directrices que se requieran dentro del marco de sus competencias y con el fin de establecer un trabajo coordinado al interior de la entidad.
13. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0060. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades administrativas y jurídicas relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, y demás acciones que se surtan aplicando la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en gestión de los trámites administrativos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar y revisar los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente. 3. Proyectar y revisar los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía. 4. Elaborar y revisar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 5. Proyectar la estructuración de los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría. 6. Brindar soporte jurídico a los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.

7. Participar en el seguimiento jurídico a planes, programas, proyectos de la dependencia, aplicando los procedimientos y la normativa vigente. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0061. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, gestionar, analizar y generar la información estadística y geográfica relacionada con el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos institucionales y las normas vigentes.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 205***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y gestionar las herramientas y proyectos necesarios para la cartografía y la información requerida por la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 3. Gestionar, revisar, depurar y consolidar los insumos técnicos cartográficos y estadísticos de acuerdo con los estándares, normas y políticas de la entidad. 4. Realizar los análisis espaciales que se requieran para el proceso de planeación territorial, según la metodología establecida. 5. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para cubrir las necesidades de la dependencia, en materia de cartografía y estadística, siguiendo los lineamientos institucionales. 6. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 7. Orientar y articular la información estadística con las herramientas cartográficas que se requieran para el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos internos. 8. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 9. Realizar modelaciones de datos e información que se requirieran para los diferentes instrumentos de planeación, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 10. Consolidar información para el seguimiento y reporte de los instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Geografía, historia Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0062. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar actividades de enlace y articulación a nivel interna para que los procesos de planeación territorial incorporen la participación ciudadana, el control social y la divulgación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social en los instrumentos de planeación, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Elaborar contenidos y documentos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 3. Orientar y articular al interior de la Subsecretaría lo referente al manejo de actividades de divulgación y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participen las dependencias. 4. Articular al interior de la Subsecretaría y servir de enlace con las Oficinas de Participación Ciudadana y Asesora de Comunicaciones para la aplicación de las líneas técnicas de participación ciudadana, gestión y control social y comunicación pública en la planeación territorial. 5. Consolidar la información técnica, normativa e institucional requerida para los procesos de divulgación e involucramiento ciudadano en los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Secretaría. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0063. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar los procesos de seguimiento y articulación técnica para concretar metas, proyectos y prioridades misionales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y los proyectos de inversión de la Subsecretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 210***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades relacionadas con los procesos de ordenamiento territorial, de acuerdo con la planeación establecida.
2. Orientar acciones para la articulación del Plan de Ordenamiento Territorial con el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles.
3. Adelantar los procesos de coordinación interinstitucional a nivel interno y externo, requeridos para el cumplimiento de las metas dispuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y proyectos; así como los proyectos de inversión de la Subsecretaría, aplicando los lineamientos institucionales.
4. Generar y revisar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios.
5. Adelantar la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas.
6. Realizar los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y metas institucionales.
8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para viabilizar los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 211***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 212***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0064. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación misional y administrativa para el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y orientar los lineamientos y herramientas para los procesos de consolidación de información administrativa y misional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de planeación territorial. 2. Diseñar y aplicar los lineamientos conceptuales y metodológicos para la planeación misional y administrativa y acompañar a las dependencias en su implementación, dando cumplimiento a la normatividad relacionada con el Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Orientar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de las dependencias a cargo. 4. Diseñar lineamientos metodológicos para la consolidación y sistematización de información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 6. Orientar y gestionar acciones para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas.

7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad
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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines - Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0065. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 215***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamenten el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar, gestionar y consolidar estudios urbanísticos para obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, conforme a los objetivos y metas institucionales. 2. Estructurar los conceptos técnicos relacionados con normas urbanísticas de los diferentes tratamientos urbanísticos, de conformidad con la norma vigente y los procedimientos institucionales. 3. Elaborar los proyectos de actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Elaborar los diagnósticos urbanísticos que se requieran para la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 5. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 7. Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del ordenamiento territorial, de acuerdo con las políticas institucionales.

8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0066. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo de Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo** **Dirección de Estructuras Territoriales** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, orientar y realizar análisis económicos y financieros para los proyectos territoriales y para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio.

2. Elaborar conceptos técnicos para la definición de mecanismos de financiación y gestión para la formulación y desarrollo de proyectos territoriales para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio.
3. Brindar apoyo técnico para el análisis financiero y del reparto equitativo de cargas y beneficios de los instrumentos de planeación, gestión y financiación aplicables a Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; aplicando los lineamientos institucionales.
4. Realizar análisis financieros y el reparto equitativo de cargas y beneficios para la planeación a escala local del modelo de ocupación del territorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de la Dirección, aplicando los lineamientos institucionales.
5. Elaborar y revisar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico de los proyectos territoriales en Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio.
6. Elaborar y revisar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con renovación urbana y desarrollo, conforme a los lineamientos y metas institucionales.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial, según los lineamientos de la Secretaría.
8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Modelaciones financieras ▪ Reparto de cargas y beneficios urbanísticas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos ▪ Planeación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0067. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y aplicar los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los análisis y la revisión técnica, urbanística y normativa de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, que le sean asignados. 2. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 3. Desarrollar actividades para los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia.

4. Elaborar y revisar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 5. Estructurar los análisis requeridos vinculados con la delimitación de instrumentos de planeación territorial, así como de proyectos relacionados con asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Realizar el análisis de norma urbanística para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, aplicando las normas vigentes. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico

▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0068. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación y proyectar las normas urbanísticas, generales y complementarias que

reglamentan la ocupación y aprovechamiento del suelo urbano correspondiente al tratamiento de consolidación, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar análisis y estudios urbanísticos con el fin de obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, de conformidad con el plan de acción institucional. 3. Coordinar y revisar la elaboración de los conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de la ciudadanía correspondientes al tratamiento de consolidación, con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística. 4. Armonizar las propuestas normativas sobre la protección del patrimonio cultural con el ordenamiento territorial de la ciudad y los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con los parámetros del Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Acompañar a la Autoridades de Patrimonio en la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de conservación, aplicando las normas y los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 225***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0069. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar los componentes técnicos asociados al desarrollo e implementación de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, acompañados por parte de la dependencia, aplicando la norma y procedimientos vigentes. 3. Realizar el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico relacionado con la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia. 4. Elaborar orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos que hagan sus veces en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su ejecución. 5. Orientar técnicamente la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital.

6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con las estructuras y sistemas territoriales y el planeamiento local, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 227***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Diseño - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0070. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales Subdirección de Planes Maestros Dirección de Planeamiento Local Subdirecciones de Planeamiento Local Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y adelantar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar línea técnica sobre los aspectos técnicos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y estructuración de los proyectos públicos territoriales

y las acciones e intervenciones propuestas en el contenido programático del Plan de Ordenamiento Territorial, los demás instrumentos de planeación territorial y la normatividad vigente. 2. Realizar articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores interesados, vinculados la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 4. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente. 5. Organizar, desarrollar y hacer seguimiento de espacios de participación en el marco de la definición de lineamientos técnicos para las formulaciones de Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 6. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0071. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la realización y el seguimiento de los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Adelantar la coordinación interinstitucional y la articulación con actores externos, en el marco de la gestión de la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia.

3. Elaborar y revisar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con los elementos del modelo de ocupación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 6. Gestionar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana

▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Historia, geografía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 233***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0072. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar acciones para el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamiento institucionales y las normas vigentes. 2. Diseñar e implementar lineamientos técnicos para la estructuración e implementación de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C, aplicando las políticas de la Secretaría. 3. Proponer y elaborar estudios requeridos que soporten la toma de decisiones para la adopción, ejecución, control y seguimiento de programas propios del área rural del Distrito con base en las políticas establecidas. 4. Generar y revisar los insumos técnicos para el proceso de reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural. 5. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 6. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes rurales de los instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos internos. 7. Articular la coordinación de la formulación de políticas de ordenamiento rural para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Efectuar la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente.

10. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0073. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 236***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y elaborar los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar criterios financieros y económicos para la ejecución de políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales 2. Elaborar y revisar estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras del territorio, de conformidad con las necesidades de las dependencias y las metodologías establecidas. 3. Estructurar caracterizaciones socioeconómicas del territorio para los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Realizar el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 6. Elaborar lineamientos económicos y financieros para los instrumentos de planeación de la estrategia de Integración Regional del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Elaborar conceptos sobre el instrumento de liquidación de plusvalía, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 8. Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar actividades para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio. 10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de economía urbana, rural y regional, de acuerdo con las necesidades institucionales.

11. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 238***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0074. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar la incorporación de las normas, programas y políticas ambientales en el ordenamiento territorial y en los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con las determinantes de superior jerarquía.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos urbanísticos en el suelo urbano y rural, en perspectiva regional, frente a los procesos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático. 2. Estructurar los diagnósticos relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales.

3. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas.
4. Desarrollar estrategias e instrumentos de planeación que permitan la integración del suelo rural con la región, en el marco de las políticas y normas ambientales.
5. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
6. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes ambientales de los instrumentos de planeación territorial.
7. Realizar actividades de coordinación las entidades Distritales en temas relacionados con las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible.
8. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos de planeación territorial en torno al agua y a la mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Articular la coordinación de la formulación de políticas ambientales para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas.
11. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Efectuar la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 240***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0075. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y adelantar actividades para gestionar el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de la Subsecretaría, aplicando los procedimientos institucionales. 2. Diseñar lineamientos metodológicos, consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales.

4. Orientar, contribuir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas. 6. Desarrollar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo económico y social de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Orientar e implementar actividades para para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Orientar y gestionar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público.

▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0076. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar y orientar actividades para gestionar el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar los criterios técnicos para las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Orientar a las entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida. 3. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 4. Diseñar herramientas y efectuar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Orientar y desarrollar las estrategias de rendición de cuentas y de participación relacionadas con las políticas públicas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Apoyar acciones para la articulación técnica de las entidades del distrito en la formulación y seguimiento de las políticas públicas distritales, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas, según las especificaciones establecidas.

8. Participar en el diseño, actualización y seguimiento al Ecosistema Distrital de Políticas Públicas, en concordancia con los lineamientos del CONPES D.C. 9. Apoyar técnica y administrativamente el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, como Secretaria Técnica del CONPES D.C, aplicando los lineamientos internos. 10. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento de políticas públicas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.
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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 247***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0077. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo económico de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y acompañar el seguimiento a las políticas y estrategias interinstitucionales para la planeación del desarrollo económico de Bogotá, en los ámbitos rural y urbano, en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 2. Elaborar y revisar documentos técnicos, análisis, estudios y recomendaciones para la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales. 3. Articular las diferentes estrategias de seguimiento a los componentes económicos de los instrumentos de planeación del Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 4. Realizar análisis y recomendaciones a la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 5. Orientar e implementar el proceso de formulación de la Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 6. Desarrollar actividades para formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados y realizar la articulación interinstitucional de la Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital, de conformidad con las políticas institucionales. 7. Desarrollar y orientar actividades para la formulación o acompañamiento a la formulación de la política de cooperación internacional del Distrito, de conformidad con las políticas institucionales. 8. Desarrollar y orientar actividades para formular o acompañar la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales.

9. Diseñar e implementar los lineamientos técnicos y operativos, para el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital. 10. Requerir, verificar, consolidar y publicar la información sectorial de la implementación del plan de acción de la política pública Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 11. Realizar seguimiento al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 12. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 13. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 249***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0078. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo social de la ciudad, de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar documentos técnicos, análisis, estudios y recomendaciones para la planeación del desarrollo social, urbano y rural del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Formular y acompañar la formulación del componente social en los diferentes instrumentos de planeación, aplicando las metodologías de la Secretaría. 3. Diseñar y acompañar el seguimiento a las políticas y estrategias interinstitucionales para la planeación del componente social en los ámbitos rural y urbano del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Articular las diferentes estrategias de seguimiento a los instrumentos de planeación de los componentes sociales del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Orientar, articular e implementar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría. 6. Orientar y adelantar la articulación técnica con las entidades del distrito para la formulación e implementación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

7. Diseñar y realizar seguimiento a los criterios de focalización y priorización de beneficiarios para los programas que pertenecen a la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado, siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Estudiar la pertinencia del ingreso de programas para la conformación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, aplicando los lineamientos Distritales. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital. 10. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Educación - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0079. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 253***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, aplicar y realizar seguimiento a los lineamientos, herramientas, metodologías y estándares de calidad para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 2. Elaborar y revisar los estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad. 3. Brindar asistencia técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 4. Orientar y aplicar actividades para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C. 5. Diseñar e implementar los criterios técnicos para las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 6. Orientar y gestionar los elementos técnicos para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 7. Realizar las actividades que se requieran para la coordinación y seguimiento al Sistema Distrital de Evaluación de Políticas Públicas, Programas y Proyectos. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Orientar implementar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de evaluación de políticas. 10. Desempeñar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0080. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y orientar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital; así como para apoyar la transversalización del enfoque poblacional, diferencial y de género en los instrumentos de planeación del Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales. 2. Realizar asistencia técnica a las alcaldías locales para la implementación de las estrategias de la política pública LGBTI y la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los proyectos de inversión local y presupuestos participativos que permitan la territorialización de la política pública. 3. Diseñar lineamientos y brindar asistencia técnica a los sectores de la administración distrital y alcaldías locales para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los instrumentos de planeación. 4. Diseñar lineamientos y brindar asesoría técnica a las entidades distritales para la transversalización del enfoque poblacional y diferencial en los instrumentos de planeación de las entidades distritales y las alcaldías locales. 5. Brindar asistencia técnica a los procesos e instancias locales para la puesta en marcha de la estrategia de territorialización del plan de acción de la política pública LGBTI.

6. Brindar lineamiento técnico a los sectores para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la ejecución del plan de acción, plan de actividades y reportes, y hacer seguimiento a su ejecución.
7. Elaborar y revisar conceptos técnico jurídicos y relacionados con el enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género.
8. Administrar y brindar información técnico-jurídica relacionada con la política pública LGBTI, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y procesamiento de información para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial.
10. Gestionar y brindar lineamientos para el desarrollo de los procesos de evaluación de la política pública LGBTI, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Promover la incorporación del enfoque de género en los instrumentos de planeación distrital y local, de acuerdo con las competencias y lineamientos institucionales.
12. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica de la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual -Directiva y de Unidades Técnicas de Apoyo- de la política pública LGBTI.
13. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica del Consejo Consultivo LGBTI de la política pública LGBTI.
14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI
- Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género
- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
- Identidad de género
- Derechos humanos
- Enfoque poblacional, diferencial y de género

▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0081. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación de la Inversión

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación de la Inversión**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y realizar seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de planeación de la inversión, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de la Subsecretaría, aplicando los procedimientos institucionales. 2. Diseñar lineamientos metodológicos, consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión pública de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Orientar, contribuir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas los planes de desarrollo, planes de acción y proyectos de inversión, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión, según las especificaciones establecidas. 5. Desarrollar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital,

aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales., aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Orientar e implementar actividades para la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Orientar y gestionar acciones para la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo en políticas públicas ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas ▪ Planes de Desarrollo ▪ Presupuesto público ▪ Inversión pública ▪ Planeación financiera ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Administración pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0082. Profesional Especializado 222-27 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular la formulación y seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo utilizando los instrumentos definidos para tal fin, y orientar a las entidades distritales en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de

inversión del Distrito Capital, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos del Plan Distrital de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar directrices para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con la normatividad vigente. 2. Proponer y gestionar las herramientas metodologías necesarias para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Definir los lineamientos para la programación y seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital. 4. Asesorar a los sectores administrativos asignados en el desarrollo del proceso de formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, garantizando que se elaboren conforme a la norma vigente y se presente oportunamente al Concejo de Bogotá. 5. Gestionar con las entidades distritales asignadas la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo. 6. Gestionar con las entidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente. 7. Gestionar con las entidades distritales el proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para el cumplimiento los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital. 8. Proponer, realizar y revisar el Plan Operativo Anual de Inversiones con las secretarías que correspondan y las entidades distritales asignadas, para determinar el monto de los recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo. 9. Realizar el seguimiento a los recursos de inversión de las entidades distritales que le sean asignadas y la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo. 10. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales vigentes. 11. Generar conceptos relacionados con los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, y el Plan de Desarrollo Distrital.

12. Elaborar y revisar los informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión. 13. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la administración distrital y demás informes de seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital. 14. Verificar y realizar las actividades de administración funcional al sistema de seguimiento del plan de desarrollo SEGPLAN. 15. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 16. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas y afines. - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0083. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales, orientar en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al

presupuesto de inversión de las alcaldías locales, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar directrices para la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 2. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Local, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas 4. Definir los lineamientos para la programación y seguimiento de los compromisos de las alcaldías locales, en el marco de sus competencias, en el plan de ordenamiento territorial y/o las políticas públicas. 5. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de las administraciones locales y demás informes de seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 6. Articular con los sectores la elaboración de los indicadores para el seguimiento a los planes de desarrollo locales de conformidad con la normatividad vigente. 7. Orientar los procesos de territorialización y georreferenciación de la inversión de los fondos de desarrollo locales en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales. 8. Gestionar con las localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en los Bancos Locales de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital y locales vigentes. 9. Elaborar los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de presupuestación participativa, con cargo a los presupuestos de inversión de desarrollo local; así como orientar su aplicación conforme con la normatividad vigente. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Contaduría pública - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0084. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y realizar seguimiento al desarrollo de acciones que permitan la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la información y realizar el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal, así como su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital. 2. Orientar el desarrollo de estudios y documentos relacionados con temas de política económica, fiscal y presupuestal orientados a la toma de decisiones en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Realizar estudios y documentos relacionadas con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones, conforme con los procedimientos definidos.

4. Orientar a las direcciones que componen la Subsecretaria de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas. 5. Gestionar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como el desarrollo de instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos. 8. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 268***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Vigencias Futuras ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 269***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0085. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, diseñar e implementar estrategias enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y realizar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos del sistema. 2. Realizar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital. 3. Articular con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Diseñar los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 5. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 6. Generar información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales que se dispongan para el efecto. 7. Revisar y cargar información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales que se dispongan para el efecto. 8. Generar y administrar la información geográfica insumo de la actualización de la estratificación socioeconómica, que contempla los sistemas de información geográfica, bases de datos geográficas, cartografía temática, análisis espaciales,

ubicación mediante GPS, actualización de la capa gráfica y demás información de conformidad con la normatividad vigente 9. Atender las consultas y requerimientos de información respecto del cálculo de la unidad agrícola familiar UAF (Ley 505 de 1999), definida para el Distrito Capital. 10. Orientar a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 11. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0086. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar jurídicamente las actividades para la priorización, formulación y realizar el seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 272***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Estudiar y elaborar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, relacionadas con el financiamiento de proyectos e iniciativas de proyectos con el Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Proponer lineamientos técnicos y jurídicos para la formulación y presentación de proyectos ante el Sistema General de Regalías, conforme con la normativa vigente.
3. Proyectar, elaborar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías teniendo en cuenta la normativa vigente.
4. Orientar y realizar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías con base en los lineamientos del sistema.
5. Realizar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, con base en los procedimientos establecidos.
6. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos.
8. Orientar en el componente jurídico a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia, conforme con los parámetros definidos.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0087. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, diseñar, implementar y realizar seguimiento al proceso de estructuración de los proyectos de infraestructura con participación privada, así como el desarrollo de las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las entidades distritales en la inscripción y actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Elaborar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Orientar técnicamente a las entidades distritales en las gestiones relacionadas con la emisión de los conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, con base en la normativa vigente y los lineamientos definidos. 4. Gestionar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos definidos.

6. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital y desarrollar instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos. 7. Diseñar estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el plan de desarrollo, teniendo en cuenta la normativa vigente. 8. Realizar acompañamiento en los procesos financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos. 9. Diseñar los lineamientos y parámetros que se deban contemplar las entidades distritales de proyectos con participación privada, con base en la normativa vigente. 10. Diseñar y elaborar documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito. ▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0088. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar elementos que contribuyan al seguimiento supervisión y control de los programas, metas, proyectos y funciones de la Subsecretaría de Información de conformidad con los lineamientos y procesos de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 277***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios en términos de la información a cargo de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de las direcciones de la Subsecretaría. 3. Realizar la revisión y consolidación de los informes sobre distintos temas que provienen de las direcciones requeridos por la Subsecretaría. 4. Generar y analizar los insumos técnicos requeridos por la Subsecretaria en el marco de las funciones de esta. 5. Adelantar reuniones y elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría. 6. Elaborar propuestas de mejora relacionadas con los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito de conformidad con la normatividad vigente. 7. Elaborar propuestas de mejora relacionadas con los procesos para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 8. Estudiar y realizar propuestas de mejora relacionadas con la implementación de los lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital. 9. Generar informes sobre el estado del seguimiento del Plan Estadístico Distrital conforme con la normatividad vigente. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 279***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0089. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y orientar los procesos de diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo en la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, administrar, depurar y documentar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico, producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas. 2. Orientar el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaria, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos. 3. Articular los mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, atendiendo a las necesidades establecidas por la Entidad. 4. Realizar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 5. Orientar y revisar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad. 6. Orientar el diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales. 7. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos

Geográfica Corporativa, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital. 8. Gestionar la información geográfica y realizar geoprocesamiento para la aplicación de modelos geo-estadísticos que permita el análisis de los fenómenos sobre el territorio, en el marco de los objetivos definidos por la Entidad. 9. Revisar y proponer la elaboración de los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenadas en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Diseñar y generar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, conforme con los lineamientos definidos. 11. Gestionar la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Desarrollar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, en el marco la normatividad vigente. 13. Desarrollar actividades de seguimiento a los contratos, convenios y consultorías a cargo de la Dirección de acuerdo con las obligaciones pactadas. 14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación. ▪ Gestión, planeación y diseño urbano. ▪ Planes de desarrollo. ▪ Sistemas de información geográfica.

▪ Sistemas catastrales. ▪ Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática. ▪ Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales. ▪ Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica. ▪ Manejo de información vector. ▪ Administración y mantenimiento de base de datos espaciales ▪ Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información. ▪ Diseño temático de sistemas de información geográfica. ▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y afines Geografía, historia Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0090. rofesional Especializado 222-27 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadísticas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y realizar seguimiento a la gestión, consolidación, documentación y disposición de información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas para la toma de decisiones de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar, documentar, analizar y suministrar la información de estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Realizar el procesamiento de bases de datos con las herramientas disponibles en la Secretaría, acorde con las demandas y necesidades internas y externas. 3. Orientar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación del Plan Estadístico Distrital, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Acompañar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Realizar el seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Elaborar propuestas para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos para la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Acompañar conceptual y metodológicamente la construcción de los indicadores y estadísticas, según los procesos y lineamientos de la Secretaría.

8. Articular con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 9. Elaborar, socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital. 10. Desarrollar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente. 11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0091. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el proceso de aplicación y procesamiento de encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos,
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y orientar el desarrollo de criterios técnicos enfocados a la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Revisar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Realizar las acciones de seguimiento de los operativos de campo que verifiquen el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, con base en las directrices establecidas. 4. Generar la información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Realizar la formulación y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, conforme con los procedimientos definidos. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 286***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0092. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y orientar las acciones de difusión y atención de trámites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de

acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Desarrollar actividades de difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Proponer lineamientos que orienten la prestación del servicio del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, en los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad. 5. Gestionar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamentos internos. 6. Mantener actualizada la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin. 7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, conforme con los procedimientos definidos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0093. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar jurídicamente los procesos de depuración y de implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar los planes, programas y proyectos desde el componente jurídico, aplicando los lineamientos de la Secretaría y la normatividad vigente. 2. Adelantar las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con la normatividad vigente. 3. Controlar las acciones de seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, siguiendo los lineamientos definidos. 4. Evaluar y proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 5. Gestionar el desarrollo de procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 6. Generar y revisar los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la Dirección con base en la normatividad vigente. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos definidos.

8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Norma Distrital.
- Constitución Política de Colombia...
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código Único Disciplinario.
- Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Código de Integridad.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0094. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la implementación y operación de los sistemas de información utilizados por la Secretaría en el procesamiento de información y el registro de solicitudes; así como realizar el seguimiento y acompañamiento a usuarios de los aplicativos relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la revisión y pruebas de sistemas y nuevos desarrollos diseñados para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén y registros sociales, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional 2. Proponer la implementación de Sistemas de Información desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 3. Proponer, analizar y documentar los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional.

4. Revisar y analizar los datos registrados y efectuar cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente. 5. Diseñar y ejecutar programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Gestionar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, conforme con los procedimientos internos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 293***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0095. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 294***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Proponer y orientar las acciones de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar y proponer lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Analizar la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Orientar el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Proponer y orientar mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Evaluar y proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 6. Realizar acompañamiento en las acciones de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 295***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 296***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0096. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y diseñar documentos de soporte a la realización, actualización y, difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Adelantar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigentes. 3. Elaborar informes de avance de la estratificación de Bogotá, de conformidad con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, las demás dependencias, otras entidades distritales, de control y la comunidad en general. 4. Gestionar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 5. Elaborar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 6. Generar documentos respecto del concurso económico de la estratificación, conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de estratificación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración Antropología, artes liberales Arquitectura y afines Ciencia política, relaciones Internacionales Economía Geografía, historia Ingeniería administrativa y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería industrial y afines Matemáticas, estadística y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0097. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, aplicar y realizar seguimiento a la metodología de estratificación urbana y rural para mantener actualizada la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar trabajo de campo asociado con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Generar conceptos técnicos acorde con la aplicación de la metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá, en atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia. 3. Orientar y aplicar la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 4. Revisar y aplicar el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana. 5. Realizar la actualización del software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato. 6. Brindar orientación técnica en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos.

7. Realizar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes. 8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, conforme con los lineamientos definidos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá. ▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital. ▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica. ▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral. ▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo. ▪ Bases de bases de datos relacionales. ▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital. ▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0098. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar en el trámite jurídico de primera y segunda instancia las solicitudes de revisión de estrato, a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el trámite jurídico de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia.

2. Realizar asesoría jurídica ante al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo con el reglamento y demás normatividad pertinente 3. Estructurar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición que sean asignados, de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Revisar el proyecto de resolución del concurso económico, en el marco de la normatividad vigente. 5. Elaborar proyectos de decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías establecidas a nivel urbano, rural y de centros poblados. 6. Adelantar proyectos de respuesta a las acciones de tutela asignadas de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 7. Generar, conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica. 8. Orientar en la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación.

▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0099. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, orientar y resolver situaciones sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y ferias de servicio al ciudadano, así como dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de

la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la estratificación de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias de la estratificación de conformidad con la normatividad vigente. 3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 5. Generar certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbanas, fincas, viviendas dispersas y centros poblados en el área rural del Distrito Capital, con el fin de responder a las solicitudes de la ciudadanía en general. 6. Analizar, revisar y brindar información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos que tienen cuando no están de acuerdo con la estratificación asignada y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente. 7. Revisar, analizar y realizar actividades de recolección permanente de información sobre manzanas o predios urbanos y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato con el fin de tener una información de partida en cada actualización que se realice. 8. Orientar y/o resolver situaciones sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y demás canales de atención existentes, con el fin de aclarar y dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con

asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral. ▪ Georreferenciación de predios dentro de la cartografía del Distrito Capital. ▪ Metodologías de estratificación urbana, de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados. ▪ Manejo de documentos jurídicos como escrituras y certificados de tradición y libertad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería civil y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0100. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, así como adelantar las visitas a campo para recolectar fotografías digitales de cada uno de los predios y/o manzanas que solicitan cambio de estrato en primera y segunda instancia, como insumo para las presentaciones que actúan como pruebas gráficas dentro del estudio hecho para cada uno de los reclamos de estratos interpuestos ante la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con los lineamientos de la Secretaría 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 5. Realizar la toma de fotografías en las visitas de campo, que se realizan para atender las solicitudes de revisión de estrato urbano en primera instancia, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación. 6. Elaborar las salidas gráficas de localización de las manzanas y predios revisados por las dos (2) instancias de atención de cambio de estrato urbano, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación.

7. Revisar y recolectar las imágenes digitales, en campo y en oficina, necesarias para realizar las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, con base en los requerimientos técnicos definidos por la segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato. 8. Verificar y realizar la producción y presentación de los casos analizados en segunda instancia, en acuerdo con los criterios técnicos fijados por el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá. 9. Revisar y elaborar la grabación y conversión, en formato digital, de las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, necesarias para contar con la trazabilidad de cada reunión, a partir de los requerimientos de la segunda instancia. 10. Revisar y generar presentaciones gráficas documentales, para la ubicación geográfica y evaluación de cada uno de los reclamos de estratos interpuestos en primera o segunda instancia. 11. Diseñar material gráfico propio de la dirección, para la realización de diferentes documentos o presentaciones conforme con los lineamientos internos. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Fotografía digital. ▪ Tratamiento de imágenes digitales. ▪ Diseño y diagramación. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0101. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y brindar apoyo técnico al proceso de gestión jurídica de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 308***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Proponer y orientar los planes, programas y proyectos necesarios para la gestión jurídica de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos.
4. Desarrollar e implementar políticas de prevención del daño antijurídico en la gestión de la Secretaría, en concordancia con los criterios definidos.
5. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
6. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
7. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
8. Orientar y gestionar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación los procesos que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad.
9. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría.
10. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando la normativa vigente.
11. Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0102. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y elaborar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría. 5. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 7. Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en los procesos de la Secretaría. 8. Aplicar los lineamientos del Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, en las actividades a su cargo.

9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la gestión jurídica, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0103. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Defensa Judicial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Proyectar y revisar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Realizar el seguimiento y consulta periódica en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la Secretaría, conforme con los procedimientos establecidos.

4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas.
5. Analizar y sustanciar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría.
6. Participar en el desarrollo de políticas de prevención del daño antijurídico de la Secretaría en concordancia con los criterios definidos.
7. Proponer estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y dar a conocer las acciones de repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
9. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.
10. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
11. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, aplicando la normativa vigente.
12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando sea asignado.
13. Proyectar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
15. Proponer estrategias y orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales.
16. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos.

17. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría. 18. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 19. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 20. Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría. 21. Aplicar los lineamientos del Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, en las actividades a su cargo. 22. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 23. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 24. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 25. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0104. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Gestión Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Gestión Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y realizar seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y gestión de tecnología de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así

como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de la Subsecretaría, aplicando los procedimientos institucionales.

2. Diseñar lineamientos metodológicos, consolidar y sistematizar la información administrativa vinculada con los diferentes procesos relacionados con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Orientar, contribuir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información aplicando los lineamientos institucionales.
4. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, según las especificaciones establecidas.
5. Desarrollar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento de las estrategias en materia de planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, según los lineamientos establecidos.
6. Orientar e implementar actividades para la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación.
7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Orientar y gestionar acciones para la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad.
9. Orientar y gestionar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0105. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar metodológicamente la formulación, seguimiento y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional y acompañar a las áreas en su implementación, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Revisar y analizar metodológicamente el seguimiento a los resultados de la gestión y realizar la retroalimentación y/o generar alertas, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Diseñar los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera. 4. Adelantar en la formulación de las propuestas que por competencia debe asumir el Sector Planeación en la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Orientar metodológicamente en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación de acuerdo con los lineamientos distritales.
6. Asesorar metodológica y conceptualmente la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo, el Sistema General de Regalías, así como los proyectos de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría.
7. Estructurar en las plataformas distrital y nación, la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión institucional, con su correspondiente plan de acción, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Revisar y consolidar la información de seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
9. Orientar metodológicamente en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.
10. Generar los aportes técnicos para la construcción del Plan Estratégico de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
11. Proponer los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación.
12. Orientar metodológicamente en la estructuración de las modificaciones presupuestales y realizar la consolidación y trámite de las solicitudes, de acuerdo con lo aprobado por la Alta Dirección de la Secretaría.
13. Orientar metodológicamente en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
14. Revisar y validar metodológicamente la formulación y los seguimientos de los planes de acción de políticas públicas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos internos.
15. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
16. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con

asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0106. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la planeación, implementación, evaluación, administración, y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Secretaría y el mejoramiento continuo de los procesos, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Realizar propuestas y consolidar la definición y formulación de estrategias, políticas y metodologías para la adecuada implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Orientar la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Realizar acompañamiento técnico en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes. 5. Orientar el control de los documentos del Sistema de Gestión en las herramientas dispuestas por la Secretaría, conforme con la normatividad vigente. 6. Acompañar la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable.

7. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Consolidar los informes y respuestas a las solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general relacionadas con las competencias de la dependencia y de la Secretaría, en forma completa, articulada y oportuna. 9. Orientar la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia. 10. Orientar y acompañar las acciones para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes. 11. Orientar a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 12. Orientar y acompañar la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes. 13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público. ▪ Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión ▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión

▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 324***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0107. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, gestionar, mantener e implementar controles en la Secretaría, de acuerdo con el cumplimiento del marco normativo del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo -SARLAFT.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento al funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Proponer los procedimientos, controles y correctivos orientado a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría. 3. Generar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente. 5. Elaborar y presentar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Orientar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Proponer a la administración la actualización y del manual SARLAFT y sus procedimientos, así como su divulgación a los funcionarios, conforme con los lineamientos definidos. 8. Proponer el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, con base en los parámetros técnicos establecidos. 9. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, conforme con la normativa vigente. 10. Revisar y evaluar los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos. 11. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas.

12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 13. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno. 14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Administración de riesgos ▪ Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Manejo de base de datos ▪ Disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional ▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 326***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0108. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar, formular, diseñar, desarrollar y evaluar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, de conformidad con las políticas y lineamientos definidos.

2. Desarrollar y efectuar seguimiento de las actividades del Plan institucional de Capacitación, de conformidad con los objetivos, cronogramas, lineamientos, criterios e indicadores definidos.
3. Orientar, desarrollar, capacitar y efectuar seguimiento a la aplicación de los procedimientos y actividades relacionadas con los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos establecidos.
4. Diseñar y elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas.
5. Diseñar, elaborar, desarrollar e implementar programas, estrategias, metodologías, mecanismo y procedimientos que permitan potenciar la gestión del conocimiento de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.
6. Orientar e implementar las actividades, programas y metodologías encaminadas a mejorar la comunicación interna, fortalecer el clima y la cultura organizacional de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad.
7. Elaborar y revisar estudios técnicos y actos administrativos relacionados con la administración de personal de acuerdo con los requerimientos presentados ante la Dirección de Talento Humano.
8. Realizar la actualizaciones al manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de conformidad con los parámetros técnicos y legales definidos.
9. Elaborar análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Orientar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.
11. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.
12. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano.
13. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0109. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar técnica y jurídicamente a la Dirección de Talento Humano y proyectar las diferentes actuaciones jurídicas en los temas relacionados con la administración de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Orientar jurídicamente los procesos para la gestión estratégica del talento humano de conformidad de la normativa vigente. 3. Proyectar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 4. Realizar análisis y revisar la norma, doctrina y conceptos que regulan los asuntos de la gestión del talento humano manejo al interior de la entidad. 5. Mantener actualizado el normograma del proceso de talento humano de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Planeación.

6. Orientar, acompañar y realizar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Orientar y acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el dialogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 8. Orientar y realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes. 9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 10. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 11. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 12. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Derecho administrativo. ▪ Derecho laboral administrativo. ▪ Derecho colectivo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social.

▪ Contratación pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0110. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 332***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina y las prestaciones sociales del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Revisar, elaborar y efectuar seguimiento a los aportes realizados a la seguridad social y aportes parafiscales del personal de la entidad de conformidad con la ley. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Realizar la liquidación de las primas técnicas y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Efectuar la liquidación de los reintegros de personal que sean ordenados, para cumplir con las sentencias judiciales. 6. Programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos. 7. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional. 9. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL o el sistema que haga sus veces mediante el levantamiento de historias laborales de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 12. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 13. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 14. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.

15. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad.
16. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa relacionada con función pública.
- Procedimiento administrativo.
- Carrera administrativa.
- Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Manejo de Excel avanzado.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0111. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y realizar seguimiento de la información del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con las políticas, procedimientos y lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y controlar la información sobre la planta de personal de la Secretaría. 2. Elaborar estadísticas y los reportes de información relacionados con la administración de la planta de personal de la Secretaría. 3. Realizar los registros y reportes del talento humano que requieran los diferentes sistemas de información institucionales. 4. Mantener actualizado el registro público de carrera administrativa de la Secretaría acorde con los lineamientos. 5. Controlar la actualización y validación de la información en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP. 6. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión, así como elaborar los informes requeridos relacionados con los mismos. 7. Estudiar y proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios.

8. Participar y realizar seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 10. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 11. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 12. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del talento humano ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Manejo de bases de datos ▪ Políticas de protección de datos personales ▪ Normativa relacionada con gestión documental ▪ Seguridad de la información ▪ Excel avanzado
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0112. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades relacionadas con la administración del talento humano, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, elaborar, implementar, realizar seguimiento a los planes y programas contemplados en el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con las normas vigentes. 2. Realizar estudios técnicos y actos administrativos relacionados con la administración de personal de acuerdo con los requerimientos presentados ante la Dirección de Talento Humano. 3. Realizar la actualización y/o modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de conformidad a lo establecido a los parámetros técnicos y legales definidos por las normas. 4. Elaborar análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Proyectar y revisar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 7. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 8. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 9. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Carrera administrativa. ▪ Procedimiento administrativo.

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 339***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0113. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, consolidar, implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, elaborar, implementar, realizar seguimiento y evaluar los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes. 2. Orientar, planear, programar y realizar actividades contempladas en el proceso de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados. 3. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 4. Participar en el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas. 5. Realizar las actuaciones requeridas para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 7. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 8. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 9. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación. ▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración Derecho y afines Ingeniería administrativa y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería industrial y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Psicología Salud pública Sociología, trabajo social y afines Terapias Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0114. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar las acciones encaminadas al logro y cumplimiento de los proyectos de Ingeniería de software, en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la evaluación de las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de Ingeniería de software y definir su adopción al interior de la Secretaría. 2. Orientar la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de software. 3. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de software, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones

identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran.

4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la solución de software de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Articular los proyectos de software con los componentes de arquitectura e infraestructura de TI, seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
7. Elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de software de la Secretaría.
8. Desarrollar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría.
9. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software.
- Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Programación Presupuestal.
- Metodologías de Ingeniería de software y arquitectura de aplicaciones

▪ Implementación de proyectos de tecnologías dispuestas por la Secretaría ▪ Implementación de proyectos de tecnología con componente geográfico sobre herramientas ArcGis. ▪ Sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 344***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0115. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y gestionar la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones, bases de datos, capa de aplicaciones y seguridad informática, así como sus sistemas operativos y los sistemas de almacenamiento que soportan los servicios tecnológicos de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de infraestructura tecnológica 2. Realizar la evaluación de las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de infraestructura tecnológica y definir su adopción al interior de la Secretaría. 3. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 4. Articular los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura TI, software y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 5. Administrar las bases de datos y servidores de aplicación de la Secretaría en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, así como los artefactos que hacen parte de las bases de datos y servidores de aplicación homologando su versionamiento y trazabilidad entre los ambientes de conformidad con los procesos internos. 6. Analizar, programar y atender los requerimientos de proyectos en el componente de base de datos y capa de aplicaciones, así como implementar y mantener los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de base de datos y servidores de aplicación alineados al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones

7. Revisar con los ingenieros de software durante las fases de diseño y desarrollo, la estructura y arquitectura de las bases de datos y generar las alertas que correspondan de conformidad con los procedimientos.
8. Configurar las herramientas de bases de datos y la capa de aplicaciones necesarias de conformidad con los servicios disponibles en la Secretaría.
9. Llevar a cabo los procesos de migración que requieran las bases de datos y las soluciones de software de la entidad, teniendo en cuenta el crecimiento y recursos disponibles.
10. Gestionar y mantener actualizado los sistemas operativos y el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos.
11. Realizar el alistamiento y mantenimiento en términos de herramientas de sistemas operativos de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos.
12. Implementar y mantener los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de la infraestructura de redes, procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.
13. Administrar y asegurar la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática, acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Realizar el alistamiento y mantenimiento de la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos.
15. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
16. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
17. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 346***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Marcos de gestión tecnológica. ▪ Arquitecturas de infraestructura de TI. ▪ Administración de bases de datos dispuestos en la entidad. ▪ Administración de bases de datos geográficas BDG. ▪ Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la entidad. ▪ Configuración balanceo de aplicaciones. ▪ Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información. ▪ Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento. ▪ Administración y configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Administración y configuración de Equipos Activos de Red de infraestructura de redes y comunicaciones. ▪ Manejo de appliance para administración de ancho de banda, monitoreo y gestión de tráfico de los enlaces WAN e Internet	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 347***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0116. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la atención a la solución a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, evaluando su viabilidad y aplicación de nuevas tecnologías, así como consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la entidad en el componente geográfico de acuerdo con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría.

3. Evaluar y proponer las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar y documentar las pruebas del software con componente geográfico, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos. 5. Aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría e Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA. 6. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico. 7. Realizar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran. 8. Desarrollar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 9. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Metodologías de Ingeniería de software.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 349***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Gestión y control de bases de datos geográficas. ▪ Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad. ▪ Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0117. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y gestionar la implementación de las políticas de seguridad y privacidad de la información de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Desarrollar la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital para la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría. 4. Preparar, atender y promover las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar acompañamiento a los procesos de la Secretaría para identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad. 6. Articular los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 7. Desarrollar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.

9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de las tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital. ▪ Norma ISO 27000 ▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información. ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0118. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y orientar las acciones encaminadas al logro y cumplimiento de los proyectos de servicios y atención al usuario y partes interesadas, en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la evaluación de las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de soporte tecnológico y definir su adopción al interior de la Secretaría. 2. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos en materia de soporte tecnológico de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas 4. Orientar la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas.

5. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran.
6. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
7. Realizar y evaluar la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría.
8. Desarrollar actividades de seguimiento a los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría.
9. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica.
- Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Programación Presupuestal.
- Gestión de mesas de ayuda
- Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente.

▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0119. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 355***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Desarrollar acciones relacionadas con la formulación y desarrollo de planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas que fortalezcan el servicio a la ciudadanía de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos Distritales y procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales. 2. Definir estrategias y lineamientos técnicos para la atención en los diferentes canales de servicio a la ciudadanía de la Secretaría. 3. Realizar la evaluación de la percepción de la satisfacción de la ciudadanía, respecto a la prestación de los trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. ~~4.~~ Realizar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía. 5. Monitorear permanentemente el funcionamiento del servicio a la ciudadanía y proponer los ajustes respectivos. 6. Realizar seguimiento a los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría. 7. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención. 8. Diseñar e implementar estrategias para la promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales de interacción con la Secretaría. 9. Promover la implementación de estrategias de divulgación relacionadas con el proceso de servicio a la ciudadanía, en articulación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones. 10. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría. 11. Gestionar la prestación del servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General.

12. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de tramites ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0120. Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a la prestación de los servicios administrativos, así como administrar las actividades referentes al almacenamiento, inventario y suministro de los bienes devolutivos a fin de llevar un estricto control y manejo de los inventarios de la Secretaría, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 358***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes de la Secretaría, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la misma. 2. Adelantar las etapas precontractuales y post contractuales, en el marco de las contrataciones de bienes y servicios a cargo de la dependencia de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 3. Revisar, generar y consolidar informes y registros de los movimientos de bienes que se presentan en el almacén de conformidad con los procedimientos internos. 4. Administrar el sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 5. Adelantar acciones y actos administrativos para las bajas y depuración de los inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría. 6. Desarrollar actividades de seguimiento a la prestación de los servicios administrativos a cargo de la dependencia conforme con los procedimientos de la Secretaría. 7. Realizar el seguimiento y participar en la toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría. 9. Desarrollar la evaluación técnica y económica de los procesos contractuales a cargo de la dependencia conforme con los procedimientos internos. 10. Administrar la caja menor de gastos generales para cubrir las necesidades inaplazables, urgentes, imprescindibles e imprevistas que surjan dentro de la Secretaría de acuerdo con los protocolos establecidos por la misma y según la normatividad vigente. 11. Socializar los compromisos, informes, reporte del plan operativo – POA y demás información que sea necesaria para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, con la Dirección de Planeación Institucional. 12. Administrar el servicio de transporte de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 13. Proponer y realizar actividades para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría.

14. Orientar en los temas técnicos al personal encargado en los proyectos del sistema en los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA conforme con los lineamientos de la Secretaría. 15. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 16. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público

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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 360***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0121. Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y realizar el seguimiento el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y el Sistema Integrado de Conservación, así como desarrollar los procedimientos de la función archivística y de la gestión documental de la Secretaría de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer la formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación -SIC de la

Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.

2. Gestionar y controlar implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
3. Elaborar propuestas para el diseño de políticas y herramientas del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, conforme con las políticas internas.
5. Realizar propuestas a la dirección en el diseño de políticas, relacionadas con la aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Ejercer control y seguimiento al cumplimiento de las políticas documentales en desarrollo del proceso institucional de gestión documental.
7. Revisar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
8. Analizar, elaborar y/o actualizar la Guía para la transferencia documental de los expedientes de las licencias de urbanismo tramitadas por los curadores urbanos, con base en la normatividad vigente.
9. Proponer, preparar y realizar capacitaciones relacionadas con los temas de gestión, conservación y restauración documental, en la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Proponer y desarrollar actividades de conservación preventiva de la documentación, de acuerdo con las condiciones medioambientales y materiales necesarias.
11. Verificar y proponer acciones para intervenir la documentación deteriorada con el fin de restituir el soporte documental, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
12. Elaborar propuestas para la formulación, implementación, articulación y seguimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental interno según los procesos y procedimientos.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Ley General de Archivos. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Conservación preventiva de archivos. ▪ Restauración de obras con soporte en papel ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, historia - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0122. Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar jurídicamente la aplicación y normatividad de la gestión documental y aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar jurídicamente la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Proponer políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente. 3. Revisar las políticas sobre consulta a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública.

4. Orientar jurídicamente los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Orientar desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Realizar estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, con base en los lineamientos definidos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Ley General de Archivos. ▪ Derecho administrativo ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 365***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0123. Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar los planes y actividades de mantenimiento y adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, con base en los procedimientos definidos. 3. Revisar, conceptuar y elaborar los planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría.

4. Gestionar las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Proponer, revisar y elaborar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo.
6. Evaluar, ejecutar y realizar el seguimiento a los procesos precontractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
7. Orientar los procesos post contractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar la programación, seguimiento, atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
- Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos
- Gestión de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0124. Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar los planes y actividades de mantenimiento, diagnóstico y control del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de las instalaciones eléctricas de la Secretaría, con base en los procedimientos definidos.

3. Proponer, revisar y generar los insumos técnicos de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento, de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 4. Evaluar y proponer actividades de cambio y mejora física, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las instalaciones eléctricas de la Secretaría. 5. Realizar el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 6. Programar y atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 7. Realizar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Evaluar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería eléctrica y a fines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0125. Profesional Especializado 222-27 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la planeación, ejecución y seguimiento a las actividades enfocadas a las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiación asignadas a la Secretaria, así como de las actividades del Plan Anual Mensual de Caja- PAC, de acuerdo con las solicitudes recibidas de las dependencias y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer el diseño e implementación de los lineamientos para la estrategia de planeación y gestión financiera de la Secretaría Distrital de Planeación en términos de calidad y oportunidad.

2. Orientar y ejecutar las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con sus compromisos. 3. Orientar y contribuir en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con la normatividad vigente. 4. Realizar la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control. 5. Realizar el análisis, control y seguimiento a la ejecución presupuestal asignado de las Secretaría Distrital de Planeación (vigencia y reserva) y elaborar los informes internos y externos que le sean requeridos, con base en los criterios técnicos definidos. 6. Elaborar y consolidar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7. Proponer el diseño de los indicadores financieros y organizacionales para los procesos contractuales de la Secretaría Distrital de Planeación, así como responder las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal

▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0126. Profesional Especializado 222-27 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 372***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, diseñar, implementar y realizar seguimiento a las actividades en el marco contable, así como la elaboración de los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría Distrital de Hacienda.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar, implementar y controlar las actividades contables que sean necesarias para el registro y ajuste a los hechos económicos, conforme con los procedimientos definidos. 2. Analizar, actualizar y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Orientar a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas para la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos. 4. Realizar el análisis y registro contable de la información allegada a la dirección que sean susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos. 5. Elaborar y presentar los estados financieros de la Secretaría con notas aclaratorias a los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar los arqueos a la caja menor de las Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 7. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión contable de la Secretaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, conforme con los procedimientos definidos por la Entidad. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados

a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0127. Profesional Especializado 222-27 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, orientar, implementar y realizar seguimiento a las actividades y los procedimientos tributarios, financieros, presupuestales y técnicos de la gestión administrativa de recursos asignados por las diferentes fuentes de financiación, para el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, liquidar y elaborar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Orientar a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Revisar y consolidar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Elaborar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación, de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Gestionar el desarrollo de estrategias y planes enfocadas a la gestión financiera, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y los lineamientos definidos. 6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, siguiendo los procedimientos internos.

8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para gestión financiera, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0128. Profesional Especializado 222-27 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el desarrollo y seguimiento del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría, en articulación con las diferentes dependencias conforme con los procesos internos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Trmitar de los procesos contractuales que le sean asignados de conformidad a la normatividad vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Revisar, proyectar o emitir los actos administrativos y documentos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 4. Elaborar los estudios, investigaciones jurídicas en materia contractual le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Adelantar la revisión de los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso. 6. Publicar en el medio electrónico dispuesto los documentos generados durante las etapas de planeación, selección y adjudicación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría

7. Proponer y adelantar la actualización e implementación del Manual de Contratación de la Secretaría de conformidad con los procedimientos internos. 8. Proponer, consolidar y armonizar la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los procedimientos definidos. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0129. Profesional Especializado 222-27 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia de conformidad con los procedimientos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Orientar e implementar acciones para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

3. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, aplicando la metodología establecida por la entidad.
5. Preparar, articular y acompañar las auditorías realizadas al proceso en los temas de calidad, control interno entes de control y de inspección y vigilancia y de certificación y seguimiento; consolidar y reportar la información requerida.
6. Proponer y gestionar el diseño, racionalización, normalización, actualización y mejora continua del proceso asociado a la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes por las diferentes fuentes de auditoría y autoevaluación, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
8. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción institucional, plan anticorrupción, atención al ciudadano y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales.
9. Reportar la información relacionada con la rendición de cuentas de la dependencia asignada bajo los lineamientos y requisitos institucionales.
10. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
11. Organizar y adelantar las actividades de gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría.
12. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones que propendan al cumplimiento de los planes institucionales.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0130. Profesional Especializado 222-24 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, elaborar propuestas e implementar estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 382***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias de comunicación para brindar la información a los diferentes grupos de interés, así como para el posicionamiento y promoción de la Secretaría e imagen corporativa, de conformidad con los lineamientos internos. 2. Elaborar propuestas, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación interna y externa para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Orientar a las dependencias en la definición e implementación de estrategias de comunicación de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos internos. 4. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe. 5. Construir contenido y gestionar el mismo con los medios de comunicación para difusión de los diferentes temas que lidera la Secretaría. 6. Revisar y preparar los documentos, información y ayudas necesarias requerida para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas. 7. Revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría. 8. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional. 9. Solicitar, revisar y organizar la información de metas, programas y proyectos de las distintas áreas para la elaboración de estrategias internas y externas de comunicación con destino a la opinión pública, a la ciudadanía y/o funcionarios de acuerdo con los procedimientos internos. 10. Organizar los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo

Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0131.Profesional Especializado 222-24 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, proponer y producir las piezas de comunicación para la campañas o actividades internas y externas de La Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales. 2. Elaborar propuestas, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación interna y externa para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en lo referente al manejo de la imagen institucional y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Secretaría 4. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe 5. Revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría. 6. Elaborar observaciones al diseño y realizar la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos para tal fin.

7. Realizar propuestas para el diseño y diagramación de piezas de comunicación de acuerdo con las estrategias y los canales definidos para que los servidores y la ciudadanía en general tengan acceso a la información pública de los diferentes proyectos, programas, políticas y actividades, entre otros, que lidera la Secretaría, bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Verificar y solicitar ajustes de la implementación de las políticas y lineamientos en materia imagen institucional de la Secretaría en los diferentes productos y piezas de comunicación. 9. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecido por la Secretaría Distrital de Planeación en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad. 10. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de eventos de participación y comunicación bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigentes. 11. Orientar y verificar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para los diferentes eventos de participación y comunicación programados por la Secretaría Distrital de Planeación. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Programas especializados en diseño. ▪ Diseño y comunicación visual ▪ Conocimientos en dibujo e ilustración ▪ Estrategias de campañas divulagación. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Redacción y ortografía.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 386***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0132. Profesional Especializado 222-24 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 387***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, optimizar y mejorar, las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 2. Brindar orientación en el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría. 3. Orientar la construcción de procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Verificar el funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, de conformidad con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 5. Realizar el seguimiento, documentar la medición y control del tráfico de los sitios Web según los lineamientos de la Secretaría. 6. Realizar arquitectura y mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente. 7. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8. Gestionar la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la Oficina Asesora de Comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Adelantar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generar las alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con los procedimientos definidos. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 388***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Herramientas de diseño y desarrollo de portales Web ▪ Normatividad vigente en términos de sitio Web. ▪ Sistemas operativos. ▪ Bases de datos ▪ Herramientas gestoras de contenidos, políticas de publicación y vigencia de la información. ▪ Herramientas de análisis estadísticos para sitios Web. ▪ Conocimientos en diseño centrado en el usuario, accesibilidad Web y arquitectura de información ▪ Conocimientos en implementación en proyectos digitales.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0133. Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el proceso de control disciplinario en la etapa de instrucción que se adelante contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar y revisar el proceso disciplinario de primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 2. Gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 3. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida. 4. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 5. Proponer el desarrollo de actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Secretaría, conforme con los planes y parámetros definidos. 6. Orientar en temas asociados con la gestión de control disciplinario al interior de la Entidad, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la

dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0134. Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, articular y elaborar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y desarrollar las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Ejecutar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 4. Desarrollar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 5. Evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles de la Secretaría, identificar y alertar posibles cambios, que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo, así como evaluar y alertar sobre aquellos que afecten la exposición de la Secretaría a los riesgos de corrupción y fraude. 6. Elaborar el análisis de los controles establecidos en los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría.

7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente.
8. Estudiar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos.
10. Ejecutar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria.
- Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control.
- Finanzas, Presupuesto y Contratación pública.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Régimen Disciplinario.
- Gerencia Pública.
- Técnicas de Auditoría y redacción de informes

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 393***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0135. Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 394***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, articular y desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría, en el marco de la misionalidad. 4. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría. 5. Evaluar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles, identificar y alertar posibles cambios, que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo, así como evaluar y alertar sobre aquellos que afecten la exposición de la Secretaría a los riesgos de corrupción y fraude. 6. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el análisis de los controles implementados y ejecutados de los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría 7. Efectuar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente. 8. Estudiar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su

relación con los planes, programas y proyectos en el marco de la línea técnica de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente.

9. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos.
10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria.
- Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control.
- Finanzas, Presupuesto y Contratación pública.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Régimen Disciplinario.
- Gerencia Pública.
- Técnicas de Auditoría y redacción de informes

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0136. Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, articular y desarrollar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 397***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 4. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría. 5. Evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles de la Secretaría, identificar y alertar posibles cambios, que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo de TI, así como evaluar y alertar sobre aquellos que afecten la exposición de la Secretaría a los riesgos de corrupción y fraude. 6. Verificar y evaluar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 7. Analizar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de los mismos. 8. Evaluar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control. 9. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente. 10. Estudiar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.

12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. Normas y herramientas de las Tecnologías Información y las comunicaciones.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0137. Profesional Especializado 222-24 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para el seguimiento y articulación de la estrategia de integración regional del Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el diseño de estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional. 2. Elaborar las estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía. 3. Elaborar estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 4. Implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y las actividades propios de la estrategia de integración regional del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 5. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales.

6. Gestionar acciones para promover la articulación de los instrumentos de planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito con sus equivalentes de los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional. 7. Articular y desarrollar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de integración regional, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0138. Profesional Especializado 222-24 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias enfocadas a desarrollar soluciones innovadoras a problemas de interés de la Secretaría, la Administración

Distrital y/o la ciudadanía en general, según los lineamientos que defina el Despacho y la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaria, la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 2. Identificar convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 3. Proponer nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Proponer la elaboración de insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional y el logro de procesos de innovación y experimentación en la Secretaría, con base en los parámetros definidos por la Entidad. 5. Diseñar estrategias innovadoras de evaluación periódica y medición de resultados e impacto del Laboratorio de Ciudad que fomenten procesos de mejora continua en la Entidad, teniendo en cuenta su carácter experimental y flexible. 6. Articular con las dependencias relevantes, el análisis de los Proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del Laboratorio de Ciudad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Innovación y gestión pública ▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura y Funciones de la Secretaría. ▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Diseño - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0139. Profesional Especializado 222-24 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Construir e implementar estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 405***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Construir e implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación. 2. Adelantar estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación. 3. Diseñar y estudiar las metodologías mecanismos e instrumentos de participación novedosas que den respuestas a la realidad social para aplicar desde los instrumentos de planeación. 4. Desarrollar actividades de acompañamiento de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos. 5. Propender por la inclusión de los enfoques poblacional- diferencial y de género en los instrumentos de planeación de la Secretaría. 6. Desarrollar actividades para la implementación y seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD. 7. Adelantar el proceso de designación, delegación y renovación de las vacancias del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, de acuerdo con el informe recibido. 8. Guiar el diseño, elaboración y revisión conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales. 9. Desarrollar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria. 10. Elaborar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de

acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0140. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 408***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con las áreas de actividad, usos del suelo, tratamientos, estructuras territoriales, los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo y los demás aspectos de la norma urbanística y el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar criterios y directrices para unificar y aplicar la normativa urbanística y los instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes. 2. Proponer políticas de defensa jurídica en los asuntos en implementación de las normas urbanísticas; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital. 3. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño, reglamentación e implementación de la norma urbanística y los instrumentos de planeación territorial, en concordancia con las políticas institucionales. 4. Acompañar desde el punto de vista jurídico los procesos de formulación de políticas e instrumentos de planeación para el ordenamiento territorial, aplicando las normas vigentes. 5. Elaborar y revisar legalmente los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales. 6. Participar en la elaboración y revisión legal de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, conceptos y demás comunicaciones, actos administrativos e instrumentos normativos que se desarrollen en el marco de las funciones asignadas a la dependencia. 7. Elaborar y revisar jurídicamente los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 8. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión. 9. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias y entidades distritales para la formulación del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

11. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0141. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en gestión de los trámites administrativos urbanísticos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto en la normativa vigente. 2. Proyectar y revisar los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía. 3. Elaborar y revisar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 4. Proyectar la estructuración de los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y

rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría. 5. Brindar soporte jurídico a los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos. 6. Participar en el seguimiento jurídico a planes, programas, proyectos de la dependencia, aplicando los procedimientos y la normativa vigente. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0142. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 413***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Gestionar, analizar y generar la información estadística y geográfica relacionada con el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y gestionar las herramientas y proyectos necesarios para la cartografía y la información requerida por la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 3. Gestionar, revisar, depurar y consolidar los insumos técnicos cartográficos y estadísticos de acuerdo con los estándares, normas y políticas de la entidad. 4. Realizar los análisis espaciales que se requieran para el proceso de planeación territorial, según la metodología establecida. 5. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 6. Orientar y articular la información estadística con las herramientas cartográficas que se requieran para el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos internos. 7. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 8. Realizar modelaciones de datos e información que se requirieran para los diferentes instrumentos de planeación, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 9. Consolidar información para el seguimiento y reporte de los instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Geografía, historia Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0143. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de enlace y articulación a nivel interna para que los procesos de planeación territorial incorporen la participación ciudadana, el control social y la divulgación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social en los instrumentos de planeación, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Elaborar contenidos y documentos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 3. Articular al interior de la Subsecretaría lo referente al manejo de actividades de divulgación y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participen las dependencias. 4. Articular al interior de la Subsecretaría y servir de enlace con las Oficinas de Participación Ciudadana y Asesora de Comunicaciones para la aplicación de las líneas técnicas de participación ciudadana, gestión y control social y comunicación pública en la planeación territorial. 5. Consolidar la información técnica, normativa e institucional requerida para los procesos de divulgación y relación con la ciudadanía en los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0144. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades relacionadas con los procesos de ordenamiento territorial, de acuerdo con la planeación establecida.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar acciones para la articulación del Plan de Ordenamiento Territorial con el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles. 2. Adelantar los procesos de coordinación interinstitucional a nivel interno y externo, requeridos para el cumplimiento de las metas dispuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y proyectos; así como los proyectos de inversión de la Subsecretaría, aplicando los lineamientos institucionales.

3. Generar y revisar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios. 4. Adelantar la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas. 5. Realizar los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para viabilizar los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0145. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 420***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Gestionar los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación misional y administrativa para el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y orientar los lineamientos y herramientas para los procesos de consolidación de información administrativa y misional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de planeación territorial. 2. Diseñar y aplicar los lineamientos conceptuales y metodológicos para la planeación misional y administrativa y acompañar a las dependencias en su implementación, dando cumplimiento a la normatividad relacionada con el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Orientar la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de las dependencias a cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Diseñar y aplicar lineamientos metodológicos para la consolidación y sistematización de información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 6. Gestionar acciones para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines - Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0146. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y revisar los conceptos técnicos relacionados con normas urbanísticas de los diferentes tratamientos urbanísticos, de conformidad con la norma vigente y los procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 423***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar, gestionar y consolidar estudios urbanísticos para obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, conforme a los objetivos y metas institucionales. 2. Elaborar los proyectos de actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Elaborar los diagnósticos urbanísticos que se requieran para la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 4. Elaborar conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamenten el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística. 5. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del ordenamiento territorial, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0147. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 425***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible Dirección de Desarrollo de Suelo Subdirección de Renovación y Desarrollo Dirección de Estructuras Territoriales Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y revisar análisis económicos y financieros para los proyectos territoriales y el desarrollo de estudios técnicos para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Elaborar conceptos técnicos para la definición de mecanismos de financiación y gestión para la formulación y desarrollo de proyectos territoriales para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 3. Brindar apoyo técnico en el análisis financiero y del reparto equitativo de cargas y beneficios de los instrumentos de planeación, gestión y financiación aplicables a Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de la Dirección. 4. Elaborar y revisar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico de los proyectos territoriales en Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; aplicando los lineamientos institucionales. 5. Elaborar y revisar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico en los procesos de planeación a escala local del modelo de ocupación del territorio, aplicando los lineamientos institucionales.

6. Elaborar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con renovación urbana y desarrollo, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial, según los lineamientos de la Secretaría. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Modelaciones financieras ▪ Reparto de cargas y beneficios urbanísticas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos ▪ Planeación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 427***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0148. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 428***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y gestionar los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los análisis y la revisión técnica, urbanística y normativa de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, que le sean asignados. 2. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 3. Orientar y gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 4. Elaborar y revisar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 5. Realizar los análisis requeridos vinculados con la delimitación de instrumentos de planeación territorial, así como de proyectos relacionados con asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Realizar el análisis de norma urbanística para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, aplicando las normas vigentes. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0149. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico a las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación y proyectar las normas urbanísticas, generales y complementarias que reglamentan la ocupación y aprovechamiento del suelo urbano correspondiente al tratamiento de consolidación, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar análisis y estudios urbanísticos con el fin de obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, de conformidad con el plan de acción institucional. 3. Coordinar y revisar la elaboración de los conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de la ciudadanía correspondientes al tratamiento de consolidación, con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística. 4. Armonizar las propuestas normativas sobre la protección del patrimonio cultural con el ordenamiento territorial de la ciudad y los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con los parámetros del Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Orientar a la Autoridades de Patrimonio en la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de

conservación, aplicando las normas y los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 432***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0150. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, acompañados por parte de la dependencia, aplicando la norma y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros.

2. Realizar el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico relacionado con la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia.
3. Elaborar orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos que hagan sus veces en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su ejecución.
4. Diseñar e implementar los componentes técnicos asociados al desarrollo e implementación de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Orientar técnicamente la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital.
6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con las estructuras y sistemas territoriales y el planeamiento local, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Diseño - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0151. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 435***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirección de Planes Maestros Dirección de Planeamiento Local Subdirecciones de Planeamiento Local Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar línea técnica sobre los aspectos técnicos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y estructuración de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones propuestas en el contenido programático del Plan de Ordenamiento Territorial, los demás instrumentos de planeación territorial y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores interesados, vinculados la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 3. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente. 4. Orientar y adelantar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Organizar, desarrollar y hacer seguimiento de espacios de participación en el marco de la definición de lineamientos técnicos para las formulaciones de Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 6. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0152. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial,

sus trámites administrativos vinculados y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Gestionar la coordinación interinstitucional y la articulación con actores externos, en el marco de la gestión de la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 3. Elaborar y revisar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con los elementos del modelo de ocupación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 6. Gestionar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 439***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
▪ Planes de ordenamiento territorial
▪ Derecho urbano
▪ Diseño urbano
▪ Renovación urbana
▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo
▪ Políticas de desarrollo del suelo
▪ Planeación urbana
▪ Licenciamiento urbanístico
▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad
▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por nivel jerárquico</th></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Aporte técnico-profesional
▪ Comunicación efectiva
▪ Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Arquitectura y afines
- Ciencia política, relaciones internacionales
- Derecho y afines
- Historia, geografía
- Ingeniería civil y afines
- Ingeniería industrial y afines</td><td>Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

- Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0153. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamiento institucionales y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar lineamientos técnicos para la estructuración e implementación de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C, aplicando las políticas de la Secretaría. 2. Proponer y elaborar estudios requeridos que soporten la toma de decisiones para la adopción, ejecución, control y seguimiento de programas propios del área rural del Distrito, con base en las políticas establecidas. 3. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Generar y revisar los insumos técnicos para el proceso de reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural. 5. Elaborar y revisar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.

6. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes rurales de los instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos internos. 7. Articular la coordinación de la formulación de políticas de ordenamiento rural para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Efectuar la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente. 10. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 442***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 443***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0154. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar criterios financieros y económicos para la ejecución de políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras del territorio, de conformidad con las necesidades de las dependencias y las metodologías establecidas. 2. Estructurar caracterizaciones socioeconómicas del territorio para los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Realizar el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Diseñar y elaborar los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo. 5. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 6. Elaborar lineamientos económicos y financieros para los instrumentos de planeación de la estrategia de Integración Regional del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Elaborar conceptos sobre el instrumento de liquidación de plusvalía, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.

8. Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar actividades para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio. 10. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0155. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar estrategias e instrumentos de planeación que permitan la integración del suelo rural con la región, en el marco de las políticas y normas ambientales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 446***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Orientar y gestionar la incorporación de las normas, programas y políticas ambientales en el ordenamiento territorial y en los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con las determinantes de superior jerarquía.
2. Elaborar y revisar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos urbanísticos en el suelo urbano y rural, en perspectiva regional, frente a los procesos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático.
3. Estructurar los diagnósticos relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales.
4. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas.
5. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
6. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes ambientales de los instrumentos de planeación territorial.
7. Realizar actividades de coordinación las entidades Distritales en temas relacionados con las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible.
8. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos de planeación territorial en torno al agua y a la mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
9. Articular la coordinación de la formulación de políticas ambientales para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas.
10. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Efectuar la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
- Políticas públicas ambientales
- Marco normativo sobre medio ambiente
- Desarrollo sostenible
- Ecourbanismo
- Gestión de riesgos
- Cambio climático
- Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0156. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestos en materia de formulación de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de la Subsecretaría, aplicando los procedimientos institucionales.

2. Diseñar lineamientos metodológicos, consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 4. Orientar, contribuir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas. 6. Desarrollar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo económico y social de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Orientar e implementar actividades para para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C. 8. Orientar y gestionar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas.

▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0157. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar los criterios técnicos para las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida. 2. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 3. Desempeñar y orientar actividades para gestionar el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo. 4. Efectuar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Desarrollar las estrategias de rendición de cuentas y de participación relacionadas con las políticas públicas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Orientar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas, según las especificaciones establecidas.

7. Participar en el diseño, actualización y seguimiento al Ecosistema Distrital de Políticas Públicas, en concordancia con los lineamientos del CONPES D.C. 8. Apoyar técnica y administrativamente el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, como Secretaria Técnica del CONPES D.C, aplicando los lineamientos internos. 9. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento de políticas públicas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 453***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0158. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 454***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar el seguimiento a las políticas y estrategias interinstitucionales para la planeación del desarrollo económico de Bogotá, en los ámbitos rural y urbano, en concordancia con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar documentos técnicos, análisis, estudios y recomendaciones para la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales. 2. Articular las diferentes estrategias de seguimiento a los componentes económicos de los instrumentos de planeación del Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 3. Realizar análisis y recomendaciones a la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 4. Orientar e implementar el proceso de formulación de la Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 5. Desarrollar actividades para formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados y realizar la articulación interinstitucional de la Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital, de conformidad con las políticas institucionales. 6. Desarrollar y orientar actividades para la formulación o acompañamiento a la formulación de la política de cooperación internacional del Distrito, de conformidad con las políticas institucionales. 7. Desarrollar y orientar actividades para formular o acompañar la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales. 8. Diseñar e implementar los lineamientos técnicos y operativos, para el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital. 9. Requerir, verificar, consolidar y publicar la información sectorial de la implementación del plan de acción de la política pública Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales.

11. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 456***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 457***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0159. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar documentos técnicos, análisis, estudios y recomendaciones para la planeación del desarrollo social, urbano y rural del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y acompañar la formulación del componente social en los diferentes instrumentos de planeación, aplicando las metodologías de la Secretaría. 2. Diseñar y acompañar el seguimiento a las políticas y estrategias interinstitucionales para la planeación del componente social en los ámbitos rural y urbano del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Articular las diferentes estrategias de seguimiento a los instrumentos de planeación de los componentes sociales del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Orientar, articular e implementar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría. 5. Desarrollar y orientar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo social de la ciudad, de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales de la Secretaría. 6. Orientar y adelantar la articulación técnica con las entidades del distrito para la formulación e implementación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Diseñar y realizar seguimiento a los criterios de focalización y priorización de beneficiarios para los programas que pertenecen a la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado, siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Estudiar la pertinencia del ingreso de programas para la conformación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, aplicando los lineamientos Distritales. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital.

10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Educación - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0160. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar los estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, aplicar y realizar seguimiento a los lineamientos, herramientas, metodologías y estándares de calidad para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 2. Brindar orientación técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Diseñar e implementar los criterios técnicos para las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.

4. Desarrollar acciones para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C. 5. Organizar y gestionar los elementos técnicos para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar las actividades que se requieran para la coordinación y seguimiento al Sistema Distrital de Evaluación de Políticas Públicas, Programas y Proyectos. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Orientar implementar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de evaluación de políticas. 9. Desempeñar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 461***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0161. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 462***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Organizar e implementar actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital; así como para apoyar la transversalización del enfoque poblacional, diferencial y de género en los instrumentos de planeación del Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales. 2. Realizar asistencia técnica a las alcaldías locales para la implementación de las estrategias de la política pública LGBTI y la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los proyectos de inversión local y presupuestos participativos que permitan la territorialización de la política pública. 3. Diseñar lineamientos y brindar asistencia técnica a los sectores de la administración distrital y alcaldías locales para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los instrumentos de planeación. 4. Diseñar lineamientos y brindar asesoría técnica a las entidades distritales para la transversalización del enfoque poblacional y diferencial en los instrumentos de planeación de las entidades distritales y las alcaldías locales. 5. Brindar asistencia técnica a los procesos e instancias locales para la puesta en marcha de la estrategia de territorialización del plan de acción de la política pública LGBTI. 6. Brindar lineamientos técnicos a los sectores para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la ejecución del plan de acción, plan de actividades y reportes, y hacer seguimiento a su ejecución. 7. Elaborar y revisar conceptos técnico jurídicos y relacionados con el enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género. 8. Administrar y brindar información técnico-jurídica relacionada con la política pública LGBTI, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 9. Realizar análisis y procesamiento de información para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial. 10. Gestionar acciones para los procesos de evaluación de la política pública LGBTI, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Promover la incorporación del enfoque de género en los instrumentos de planeación distrital y local.

12. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica de la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual -Directiva y de Unidades Técnicas de Apoyo- de la política pública LGBTI. 13. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica del Consejo Consultivo LGBTI de la política pública LGBTI, de acuerdo con las competencias y lineamientos institucionales. 14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0162. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 465***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para orientar y atender consultas y conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Sustanciar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Estudiar y proponer políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad en concordancia con los criterios definidos. 4. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 5. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente. 6. Realizar estudios y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 7. Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría. 8. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 9. Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0163. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para los servicios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Secretaría. 2. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente. 3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 5. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 6. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 7. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 8. Diseñar e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría. 9. Aplicar los lineamientos del Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, en las actividades a su cargo.

10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0164. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Defensa Judicial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Proyectar y revisar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas. 5. Analizar y sustanciar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y

medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría. 6. Gestionar al interior de la Secretaría políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad en concordancia con los criterios definidos. 7. Proponer estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y dar a conocer las acciones de repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición. 8. Acompañar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 9. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital. 10. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 26. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, aplicando la normativa vigente. 11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada. 12. Proyectar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 471***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 472***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0165. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación de la Inversión

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación de la Inversión**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestos en materia de programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de la Subsecretaría, aplicando los procedimientos institucionales. 2. Diseñar lineamientos metodológicos, consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión pública de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Realizar el acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas los planes de desarrollo, planes de acción y proyectos de inversión, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Orientar, contribuir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas a la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión, según las especificaciones establecidas. 5. Desarrollar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales., aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Desarrollar acciones para la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.

8. Orientar y gestionar acciones para la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo en políticas públicas ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas ▪ Planes de Desarrollo ▪ Presupuesto público ▪ Inversión pública ▪ Planeación financiera ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Administración pública
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0166. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo.

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para articular la formulación y seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo utilizando los instrumentos definidos para tal fin, y orientar a las entidades distritales en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión del Distrito Capital, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos del Plan Distrital de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar directrices para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con la normatividad vigente.

2. Proponer y gestionar las herramientas metodologías necesarias para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Elaborar propuestas encaminadas a definir los lineamientos para la programación y seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital.
4. Orientar a los sectores administrativos asignados en el desarrollo del proceso de formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, garantizando que se elaboren conforme a la norma vigente y se presente oportunamente al Concejo de Bogotá.
5. Gestionar con las entidades distritales asignadas la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo.
6. Gestionar con las entidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
7. Gestionar con las entidades distritales el proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para el cumplimiento los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.
8. Proponer realizar y revisar el Plan Operativo Anual de Inversiones con las secretarías que correspondan y las entidades distritales asignadas, para determinar el monto de los recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
9. Realizar el seguimiento a los recursos de inversión de las entidades distritales que le sean asignadas y la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo.
10. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales vigentes.
11. Generar conceptos relacionados con los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, y el Plan de Desarrollo Distrital.
12. Elaborar y analizar los informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión.
13. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la administración distrital y demás informes de seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
14. Analizar y realizar las actividades de administración funcional al sistema de seguimiento del plan de desarrollo SEGPLAN.

15. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
16. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0167. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para gestionar la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales, orientar en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión de las alcaldías locales, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar directrices para la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente.

2. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Local, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Definir los lineamientos para la programación y seguimiento de los compromisos de las alcaldías locales, en el marco de sus competencias, en el plan de ordenamiento territorial y/o las políticas públicas. 4. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de las administraciones locales y demás informes de seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 5. Articular con los sectores la elaboración de los indicadores para el seguimiento a los planes de desarrollo locales de conformidad con la normatividad vigente. 6. Orientar los procesos de territorialización y georreferenciación de la inversión de los fondos de desarrollo locales en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales. 7. Gestionar con las localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en los Bancos Locales de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital y locales vigentes. 8. Proponer, realizar y revisar los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de presupuestación participativa, con cargo a los presupuestos de inversión de desarrollo local; así como orientar su aplicación conforme con la normatividad vigente. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo.

▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0168. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y realizar seguimiento a las acciones que permitan la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la información y realizar el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal, así como su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital. 2. Orientar y gestionar el desarrollo de estudios y documentos relacionados con temas de política económica, fiscal y presupuestal orientados a la toma de decisiones en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Adelantar estudios y documentos relacionadas con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones, conforme con los procedimientos definidos. 4. Orientar a las direcciones que componen la Subsecretaria de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas. 5. Adelantar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos.

6. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como el desarrollo de instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos. 8. Participar en la definición e implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital ▪ Vigencias Futuras ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información ▪ Análisis estadístico y financiero.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0169. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Inversiones Estratégicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estrategias enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser

financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos del sistema.

2. Adelantar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital.
3. Articular con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Proponer los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo.
5. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo.
6. Generar información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales que se dispongan para el efecto.
7. Revisar y cargar información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales que se dispongan para el efecto.
8. Generar y administrar la información geográfica insumo de la actualización de la estratificación socioeconómica, que contempla los sistemas de información geográfica, bases de datos geográficas, cartografía temática, análisis espaciales, ubicación mediante GPS, actualización de la capa gráfica y demás información de conformidad con la normatividad vigente
9. Atender las consultas y requerimientos de información respecto del cálculo de la unidad agrícola familiar UAF (Ley 505 de 1999), definida para el Distrito Capital.
10. Orientar a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
11. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0170. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la orientación jurídica de las actividades enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar y elaborar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, relacionadas con el financiamiento de proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proponer lineamientos técnicos y jurídicos para la formulación y presentación de proyectos ante el Sistema General de Regalías, conforme con la normativa vigente. 3. Proyectar, elaborar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Orientar y realizar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, con base en los lineamientos del sistema.

5. Realizar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 6. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos. 8. Orientar en el componente jurídico a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia, conforme con los parámetros definidos. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero.

▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0171. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la implementación y seguimiento al proceso de estructuración de los proyectos de infraestructura con participación privada, así como el desarrollo de las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de

Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las entidades distritales en la inscripción y actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Generar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Brindar orientación técnica a las entidades distritales en las gestiones relacionadas con la emisión de los conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, con base en la normativa vigente y los lineamientos definidos. 4. Gestionar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos definidos. 6. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital y desarrollar instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos. 7. Diseñar estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el plan de desarrollo, teniendo en cuenta la normativa vigente. 8. Realizar acompañamiento en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos. 9. Diseñar los lineamientos y parámetros que deban contemplar las entidades distritales de proyectos con participación privada, con base en la normativa vigente. 10. Diseñar y elaborar documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados

a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito. ▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Economía - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0172. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones que contribuyan al seguimiento supervisión y control de los programas, metas, proyectos y funciones de la Subsecretaría de Información de conformidad con los lineamientos y procesos de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de las direcciones de la Subsecretaría. 2. Realizar la revisión y consolidación de los informes sobre distintos temas que provienen de las direcciones requeridos por la subsecretaría. 3. Generar y analizar los insumos técnicos requeridos por la Subsecretaria en el marco de las funciones de esta. 4. Adelantar reuniones y elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría. 5. Revisar técnicamente los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito de conformidad con la normatividad vigente. 6. Elaborar propuestas de mejora relacionadas con los procesos para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional

7. Estudiar y realizar propuestas de mejora relacionadas con la implementación de los lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital. 8. Generar informes sobre el estado del seguimiento del Plan Estadístico Distrital conforme con la normatividad vigente. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 492***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0173. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo en la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, administrar, depurar y documentar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico, producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas. 2. Brindar orientación en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaria, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos. 3. Articular los mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados

a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, atendiendo a las necesidades establecidas por la Entidad.

4. Realizar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
5. Revisar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Proponer el diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales.
7. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital.
8. Revisar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenadas en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Generar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, conforme con los lineamientos definidos.
10. Gestionar la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Desarrollar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, en el marco la normatividad vigente.
12. Desarrollar actividades de seguimiento a los contratos, convenios y consultorías a cargo de la Dirección de acuerdo con las obligaciones pactadas.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación. ▪ Gestión, planeación y diseño urbano. ▪ Planes de desarrollo. ▪ Sistemas de información geográfica. ▪ Sistemas catastrales. ▪ Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática. ▪ Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales. ▪ Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica. ▪ Manejo de información vector. ▪ Administración y mantenimiento de base de datos espaciales ▪ Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información. ▪ Diseño temático de sistemas de información geográfica. ▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Geografía, historia - Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0174. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadísticas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, consolidar, documentar y disponer información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas para la toma de decisiones de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar, documentar, analizar y suministrar la información de estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Realizar el procesamiento de bases de datos con las herramientas disponibles en la Secretaría, acorde con las demandas y necesidades internas y externas. 3. Orientar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación del Plan Estadístico Distrital, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Acompañar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros

administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Realizar el seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Elaborar propuestas para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos para la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Acompañar conceptual y metodológicamente la construcción de los indicadores y estadísticas, según los procesos y lineamientos de la Secretaría. 8. Articular con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 9. Elaborar, socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital. 10. Desarrollar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 497***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0175. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 498***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo del proceso de aplicación y procesamiento de encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos,
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar el desarrollo de criterios técnicos enfocados a la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Verificar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Controlar las acciones de seguimiento de los operativos de campo que verifiquen el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, con base en las directrices establecidas. 4. Generar la información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar la formulación y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, conforme con los procedimientos definidos. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.

▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0176. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 500***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de difusión y atención de trámites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Adelantar actividades de difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Orientar los lineamientos enfocados a la prestación del servicio del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, en los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad. 5. Gestionar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamentos internos. 6. Adelantar la actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin. 7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, conforme con los procedimientos definidos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0177. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar orientación jurídica a los procesos de depuración y de implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el desarrollo de los planes, programas y proyectos desde el componente jurídico, aplicando los lineamientos de la Secretaría y la normatividad vigente. 2. Adelantar las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con la normatividad vigente. 3. Controlar las acciones de seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, siguiendo los lineamientos definidos. 4. Proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 5. Gestionar el desarrollo de los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 6. Generar y revisar los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la Dirección con base en la normatividad vigente.

7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 504***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0178. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación y operación de los sistemas de información utilizados por la Secretaría en el procesamiento de información y el registro de solicitudes; así como realizar el seguimiento y acompañamiento a usuarios de los aplicativos relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la revisión y pruebas de sistemas y nuevos desarrollos diseñados para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén y registros sociales, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional 2. Orientar la implementación de Sistemas de Información desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 3. Proponer, analizar y documentar los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el

procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 4. Revisar y analizar los datos registrados y efectuar cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente. 5. Implementar programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Adelantar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, conforme con los procedimientos internos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio.

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0179. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 507***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Gestionar y orientar las acciones de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y orientar la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Analizar la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Orientar el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Proponer mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Evaluar y proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 6. Realizar acompañamiento en las acciones de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 508***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 509***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0180. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar documentos de soporte a la realización, actualización y, difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Adelantar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigentes. 3. Adelantar informes de avance de la estratificación de Bogotá, de conformidad con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, las demás dependencias, otras entidades distritales, de control y la comunidad en general. 4. Adelantar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 5. Elaborar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 6. Realizar documentos respecto del concurso económico de la estratificación, conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de estratificación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0181. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la aplicación y seguimiento de la metodología de estratificación urbana y rural para mantener actualizada la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar trabajo de campo asociado con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Emitir conceptos técnicos acorde con la aplicación de la metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá, en atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia. 3. Orientar y aplicar la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 4. Revisar y aplicar el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana. 5. Realizar la actualización del software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato. 6. Brindar orientación técnica en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos.

7. Adelantar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, conforme con los lineamientos definidos.
9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá.
- Manual de nomenclatura del Distrito Capital.
- Norma asociada con la estratificación socioeconómica.
- Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral.
- Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo.
- Bases de bases de datos relacionales.
- Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica.
- Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital.
- Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.

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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0182. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar acompañamiento en el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato, a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el trámite jurídico de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia.

2. Orientar jurídicamente al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente 3. Proyectar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Revisar el proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente. 5. Elaborar proyectos de decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados. 6. Generar proyectos de respuesta a las acciones de tutela asignadas de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 7. Generar, conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica. 8. Orientar en la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación.

▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0183. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar, orientar y atender situaciones sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y ferias de servicio al ciudadano, así como dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de la

estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias de la estratificación de conformidad con la normatividad vigente. 2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 4. Generar certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbanas, fincas, viviendas dispersas y centros poblados en el área rural del Distrito Capital, con el fin de responder a las solicitudes de la ciudadanía en general. 5. Analizar, revisar y brindar información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos que tienen cuando no están de acuerdo con la estratificación asignada y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente. 6. Revisar, analizar y realizar actividades de recolección permanente de información sobre manzanas o predios urbanos y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato con el fin de tener una información de partida en cada actualización que se realice. 7. Orientar y/o resolver situaciones sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y demás canales de atención existentes, con el fin de aclarar y dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral. ▪ Georreferenciación de predios dentro de la cartografía del Distrito Capital. ▪ Metodologías de estratificación urbana, de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados. ▪ Manejo de documentos jurídicos como escrituras y certificados de tradición y libertad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería civil y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0184. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar propuestas e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, así como adelantar las visitas a campo para recolectar fotografías digitales de cada uno de los predios y/o manzanas que solicitan cambio de estrato en primera y segunda instancia, como insumo para las presentaciones que actúan como pruebas gráficas dentro del estudio hecho para cada uno de los reclamos de estratos interpuestos ante la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. 2. Elaborar propuestas e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con los lineamientos de la Secretaría 3. Elaborar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 4. Realizar la toma de fotografías en las visitas de campo, que se realizan para atender las solicitudes de revisión de estrato urbano en primera instancia, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación. 5. Elaborar las salidas gráficas de localización de las manzanas y predios revisados por las dos (2) instancias de atención de cambio de estrato urbano, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación. 6. Revisar y recolectar las imágenes digitales, en campo y en oficina, necesarias para realizar las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, con base

en los requerimientos técnicos definidos por la segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato. 7. Verificar y realizar la producción y presentación de los casos analizados en segunda instancia, en acuerdo con los criterios técnicos fijados por el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá. 8. Revisar y elaborar la grabación y conversión, en formato digital, de las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, necesarias para contar con la trazabilidad de cada reunión, a partir de los requerimientos de la segunda instancia. 9. Revisar y generar presentaciones gráficas documentales, para la ubicación geográfica y evaluación de cada uno de los reclamos de estratos interpuestos en primera o segunda instancia. 10. Diseñar material gráfico propio de la dirección, para la realización de diferentes documentos o presentaciones conforme con los lineamientos internos. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Fotografía digital. ▪ Tratamiento de imágenes digitales. ▪ Diseño y diagramación. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico Profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0185. Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Gestión Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Gestión Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestos en materia de planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y gestión de tecnología de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así

como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de la Subsecretaría, aplicando los procedimientos institucionales.

2. Diseñar lineamientos metodológicos, consolidar y sistematizar la información administrativa vinculada con los diferentes procesos relacionados con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Realizar el acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los lineamientos institucionales.
4. Orientar, contribuir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas a la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, según las especificaciones establecidas.
5. Desarrollar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Desarrollar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento de las estrategias en materia de planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación.
7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Orientar y gestionar acciones para la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad.
9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0186. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, seguimiento y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional y acompañar a las áreas en su implementación, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Revisar y analizar metodológicamente el seguimiento a los resultados de la gestión y realizar la retroalimentación y/o generar alertas, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Diseñar los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera. 4. Adelantar la formulación de las propuestas que por competencia debe asumir el Sector Planeación en la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración,

consolidación y tramite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad.

6. Orientar metodológica y conceptualmente la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo, el Sistema General de Regalías, así como los proyectos de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría.
7. Estructurar en las plataformas distrital y nación, la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión institucional, con su correspondiente plan de acción, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Revisar y consolidar la información de seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
9. Orientar metodológicamente en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.
10. Realizar los aportes técnicos para la construcción del Plan Estratégico de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
11. Proponer los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación.
12. Orientar metodológicamente en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
13. Revisar y validar metodológicamente la formulación y los seguimientos de los planes de acción de políticas públicas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos internos.
14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 525***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0187. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la planeación, implementación, evaluación, administración, y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Secretaría y el mejoramiento continuo de los procesos, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Proponer la definición y formulación de estrategias, políticas y metodologías para la adecuada implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Orientar la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Realizar acompañamiento técnico en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes. 5. Verificar el control de los documentos del Sistema de Gestión en las herramientas dispuestas por la Secretaría, conforme con la normatividad vigente. 6. Acompañar la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable. 7. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Orientar la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos

impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia. 9. Consolidar los informes y respuestas a las solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general relacionadas con las competencias de la dependencia y de la Secretaría, en forma completa, articulada y oportuna. 10. Orientar las acciones para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes. 11. Orientar a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 12. Brindar orientación a la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes. 13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público. ▪ Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión ▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 528***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0188. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Planeación Institucional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones orientadas a la gestión, mantenimiento e implementación de controles en la Secretaría, de acuerdo con el cumplimiento del marco normativo del

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 529***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo -SARLAFT.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento al funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría. 3. Elaborar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente. 5. Elaborar y presentar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Articular y ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Proponer a la administración la actualización y del manual SARLAFT y sus procedimientos, así como su divulgación a los funcionarios, conforme con los lineamientos definidos. 8. Proponer el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, con base en los parámetros técnicos establecidos. 9. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, conforme con la normativa vigente. 10. Revisar y evaluar los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos. 11. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas. 12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 13. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno.

14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Administración de riesgos ▪ Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Manejo de base de datos ▪ Disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional ▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 531***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0189. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar metodologías, estrategias, herramientas y procedimientos, para el desarrollo del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades identificadas y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y efectuar seguimiento de las actividades del Plan institucional de Capacitación, de conformidad con los objetivos, cronogramas, lineamientos, criterios e indicadores definidos. 2. Orientar, desarrollar, capacitar y efectuar seguimiento a la aplicación de los procedimientos y actividades relacionadas con los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos establecidos.

3. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas.
4. Diseñar, desarrollar e implementar programas, estrategias, metodologías, mecanismo y procedimientos que permitan potenciar la gestión del conocimiento de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.
5. Ejecutar las actividades, programas y metodologías encaminadas a mejorar la comunicación interna, fortalecer el clima y la cultura organizacional de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad.
6. Administrar la información y bases de datos relacionadas con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo.
7. Elaborar estudios técnicos y actos administrativos relacionados con la administración de personal de acuerdo con los requerimientos presentados ante la Dirección de Talento Humano.
8. Realizar la actualización y/o modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de conformidad a lo establecido a los parámetros técnicos y legales definidos por las normas.
9. Elaborar análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.
11. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.
12. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 533***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0190. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos jurídicos requeridos para la gestión y desarrollo del talento humano, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Orientar jurídicamente los procesos para la gestión estratégica del talento humano de conformidad de la normativa vigente. 3. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 4. Realizar análisis y revisar la norma, doctrina y conceptos que regulan los asuntos de la gestión del talento humano manejo al interior de la entidad. 5. Mantener actualizado el normograma del proceso de talento humano de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Planeación. 6. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Orientar y acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el dialogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.

8. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes.
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.
10. Brindar orientación jurídica a la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa relacionada con función pública.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral administrativo.
- Derecho colectivo.
- Carrera administrativa.
- Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo.
- Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social.
- Contratación pública.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0191. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina y las prestaciones sociales del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Revisar, elaborar y efectuar seguimiento a los aportes realizados a la seguridad social y aportes parafiscales del personal de la entidad de conformidad con la ley. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos

e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.

4. Realizar la liquidación de las primas técnicas y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Efectuar la liquidación de los reintegros de personal que sean ordenados, para cumplir con las sentencias judiciales.
6. Programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos.
7. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional.
9. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.
11. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.
12. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano.
13. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
14. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 538***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 539***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0192. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y realizar seguimiento de la información del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con las políticas, procedimientos y lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y controlar la información sobre la planta de personal de la Secretaría. 2. Elaborar estadísticas y reportes de información relacionados con la administración de la planta de personal de la Secretaría. 3. Elaborar los registros y reportes del talento humano que requieran los diferentes sistemas de información institucionales. 4. Mantener actualizado el registro público de carrera administrativa de la Secretaría acorde con los lineamientos. 5. Controlar la actualización y validación de la información en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP. 6. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión, así como elaborar los informes requeridos relacionados con los mismos. 7. Elaborar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios. 8. Participar y realizar seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 10. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 11. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 12. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad.

14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del talento humano ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Manejo de bases de datos ▪ Políticas de protección de datos personales ▪ Normativa relacionada con gestión documental ▪ Seguridad de la información ▪ Excel avanzado	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0193. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la administración del talento humano, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar, elaborar, implementar y realizar seguimiento a los planes y programas contemplados en el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con las normas vigentes. 2. Elaborar estudios técnicos y actos administrativos relacionados con la administración de personal de acuerdo con los requerimientos presentados ante la Dirección de Talento Humano. 3. Realizar la actualización y/o modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de conformidad a lo establecido a los parámetros técnicos y legales definidos por las normas. 4. Elaborar análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Proyectar y revisar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.

7. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 8. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 9. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Carrera administrativa. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0194. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, consolidar, implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes. 2. Orientar, planear, programar y ejecutar actividades contempladas en el proceso de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados.

3. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 4. Participar en el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas. 5. Adelantar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 7. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 8. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 9. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación. ▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 545***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 546***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0195. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender la solución a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones, evaluando su viabilidad y aplicación de nuevas tecnologías que se requieran, así como consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la entidad en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Evaluar y proponer las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar y documentar las pruebas del software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos. 5. Aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software. 7. Realizar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran. 8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.

9. Desarrollar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software dispuestas por la entidad. ▪ Fundamentos en diseño y administración de base de datos dispuestas por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Contratación Pública. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0196. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la gestión de la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones, bases de datos, capa de aplicaciones y seguridad informática, así como sus sistemas operativos y los sistemas de almacenamiento que soportan los servicios tecnológicos de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran.

2. Articular los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura TI, software y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
3. Administrar las bases de datos y servidores de aplicación de la Secretaría en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, así como los artefactos que hacen parte de las bases de datos y servidores de aplicación homologando su versionamiento y trazabilidad entre los ambientes de conformidad con los procesos internos.
4. Analizar, programar y atender los requerimientos de proyectos en el componente de base de datos y capa de aplicaciones, así como implementar y mantener los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de base de datos y servidores de aplicación alineados al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones
5. Revisar con los ingenieros de software durante las fases de diseño y desarrollo, la estructura y arquitectura de las bases de datos y generar las alertas que correspondan de conformidad con los procedimientos.
6. Configurar las herramientas de bases de datos y la capa de aplicaciones necesarias de conformidad con los servicios disponibles en la Secretaría.
7. Llevar a cabo los procesos de migración que requieran las bases de datos y las soluciones de software de la entidad, teniendo en cuenta el crecimiento y recursos disponibles.
8. Gestionar y mantener actualizado los sistemas operativos y el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos.
9. Realizar el alistamiento y mantenimiento en términos de herramientas de sistemas operativos de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos.
10. Implementar y mantener los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de la infraestructura de redes, procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.
11. Administrar y asegurar la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática, acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar el alistamiento y mantenimiento de la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos.

13. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Marcos de gestión tecnológica. ▪ Arquitecturas de infraestructura de TI. ▪ Administración de bases de datos dispuestos en la entidad. ▪ Administración de bases de datos geográficas BDG. ▪ Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la entidad. ▪ Configuración balanceo de aplicaciones. ▪ Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información. ▪ Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento. ▪ Administración y configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Administración y configuración de Equipos Activos de Red de infraestructura de redes y comunicaciones. ▪ Manejo de appliance para administración de ancho de banda, monitoreo y gestión de tráfico de los enlaces WAN e Internet
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 551***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0197. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la atención a la solución a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, evaluando su viabilidad y aplicación de nuevas tecnologías, así como consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la entidad en el componente geográfico de acuerdo con los planes

y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Orientar y proponer el desarrollo de las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar y documentar las pruebas del software con componente geográfico, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos. 5. Aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría e Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA. 6. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico. 7. Efectuar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran. 8. Desarrollar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 9. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Gestión y control de bases de datos geográficas. ▪ Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad. ▪ Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0198. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y gestionar la implementación de las políticas de seguridad y privacidad de la información de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Adelantar la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital para la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría. 4. Preparar, atender y promover las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Brindar acompañamiento a los procesos de la Secretaría para identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad.

6. Articular los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
7. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría.
8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de las tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital.
- Norma ISO 27000
- Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información.
- Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0199. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar las acciones encaminadas al logro y cumplimiento de los proyectos de servicios y atención al usuario y partes interesadas, en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación de las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de soporte tecnológico y definir su adopción al interior de la Secretaría.
2. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos en materia de soporte tecnológico de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Orientar la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas.
4. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran.
5. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
6. Realizar la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría.
7. Desarrollar actividades de seguimiento a los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría.
8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Gestión de mesas de ayuda ▪ Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 559***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0200. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el servicio a la ciudadanía en la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 2. Realizar la evaluación de la percepción de la satisfacción de la ciudadanía, respecto a la prestación de los trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 3. Diseñar y orientar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía. 4. Monitorear permanentemente el funcionamiento del servicio a la ciudadanía y proponer los ajustes respectivos. 5. Realizar seguimiento a los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría. 6. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención. 7. Diseñar e implementar estrategias para la promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales de interacción con la Secretaría. 8. Promover la implementación de estrategias de divulgación relacionadas con el proceso de servicio a la ciudadanía, en articulación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones. 9. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría. 10. Gestionar la prestación del servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General.

11. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de tramites ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0201. Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de gestión y seguimiento a la prestación de los servicios administrativos, así como administrar las actividades referentes al almacenamiento, inventario y suministro de los bienes devolutivos a fin de llevar un estricto control y manejo

de los inventarios de la Secretaría, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes de la Secretaría, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la misma. 2. Adelantar las etapas precontractuales y post contractuales, en el marco de las contrataciones de bienes y servicios a cargo de la dependencia de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 3. Revisar, generar y consolidar informes y registros de los movimientos de bienes que se presentan en el almacén de conformidad con los procedimientos internos. 4. Administrar el sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 5. Adelantar acciones y actos administrativos para las bajas y depuración de los inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría. 6. Desarrollar actividades de seguimiento a la prestación de los servicios administrativos a cargo de la dependencia conforme con los procedimientos de la Secretaría. 7. Realizar el seguimiento y participación en la toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría. 9. Desarrollar la evaluación técnica y económica de los procesos contractuales a cargo de la dependencia conforme con los procedimientos internos. 10. Administrar la caja menor de gastos generales para cubrir las necesidades inaplazables, urgentes, imprescindibles e imprevistas que surjan dentro de la Secretaría de acuerdo con los protocolos establecidos por la misma y según la normatividad vigente. 11. Socializar los compromisos, informes, reporte del plan operativo – POA y demás información que sea necesaria para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, con la Dirección de Planeación Institucional. 12. Administrar el servicio de transporte de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría.

13. Proponer y realizar actividades para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 14. Orientar en los temas técnicos al personal encargado en los proyectos del sistema en los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA conforme con los lineamientos de la Secretaría. 15. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 16. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0202. Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y realizar el seguimiento el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y el Sistema Integrado de Conservación, así como desarrollar los procedimientos de la función archivística y de la gestión documental de la Secretaría, así como los procesos de intervención en restauración que lo amerite, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 565***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Elaborar propuestas de formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
2. Gestionar y controlar la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
3. Desarrollar actividades para contribuir en el diseño de políticas, relacionadas con la aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar actividades para el control y seguimiento al cumplimiento de las políticas documentales en desarrollo del proceso institucional de gestión documental.
5. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C
6. Analizar, elaborar y/o actualizar la Guía para la transferencia documental de los expedientes de las licencias de urbanismo tramitadas por los curadores urbanos, conforme con la normatividad vigente.
7. Realizar capacitaciones relacionadas con los temas de gestión, conservación y restauración documental, en la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar actividades de conservación preventiva de la documentación, de acuerdo con las condiciones medioambientales y materiales necesarias.
9. Intervenir la documentación deteriorada con el fin de restituir el soporte documental, con base en las necesidades de la Secretaría.
10. Elaborar propuestas para la formulación, implementación, articulación y seguimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental interno según los procesos y procedimientos.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Ley General de Archivos. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Conservación preventiva de archivos. ▪ Restauración de obras con soporte en papel ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, historia - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0203. Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar acompañamiento jurídico a la aplicación y normatividad de la gestión documental y aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar jurídicamente la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Orientar políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente. 3. Revisar las políticas sobre consulta a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. 4. Realizar orientación jurídica de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

5. Orientar desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Adelantar estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, con base en los lineamientos definidos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Ley General de Archivos. ▪ Derecho administrativo ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 569***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0204. Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, desarrollar y controlar los planes y actividades de mantenimiento y adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, con base en los procedimientos definidos. 3. Revisar, conceptuar y elaborar los planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 4. Realizar la gestión de las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos.

5. Proponer, revisar y elaborar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 6. Ejecutar y realizar el seguimiento a los procesos precontractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 7. Orientar los procesos post contractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Realizar la programación, seguimiento, atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 571***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0205. Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, desarrollar y controlar los planes y actividades de mantenimiento, diagnóstico y control del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de las instalaciones eléctricas de la Secretaría, con base en los procedimientos definidos. 3. Revisar y generar los insumos técnicos de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento, de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo.

4. Evaluar y proponer actividades de cambio y mejora física, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las instalaciones eléctricas de la Secretaría. 5. Adelantar el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 6. Programar y atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 7. Realizar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 573***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería eléctrica y a fines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0206. Profesional Especializado 222-24 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la ejecución y seguimiento de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiación asignadas a la Secretaria, así como el Plan Anual Mensual de Caja-PAC, de acuerdo con las solicitudes recibidas de las dependencias y de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar elementos técnicos en el diseño e implementación de los lineamientos para la estrategia de planeación y gestión financiera de la Secretaría Distrital de Planeación en términos de calidad y oportunidad. 2. Desarrollar las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con sus compromisos.

3. Orientar y contribuir en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con la normatividad vigente. 4. Realizar la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control. 5. Realizar el análisis y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación de las diferentes fuentes de financiación, conforme con los procedimientos definidos. 6. Elaborar y consolidar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7. Brindar orientación en el diseño de los indicadores financieros y organizacionales para los procesos contractuales de la Secretaría Distrital de Planeación, así como responder las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal ▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 575***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0207. Profesional Especializado 222-24 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación, control y seguimiento a las actividades en el marco contable y desarrollar actividades para la elaboración de los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría Distrital de Hacienda.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar seguimiento a las actividades contables que sean necesarias para el registro y ajuste de los hechos económicos, conforme con los procedimientos definidos. 2. Analizar, actualizar y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Brindar orientación a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas para la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos. 4. Realizar el análisis y registro contable de la información allegada a la dirección que sea susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos. 5. Desarrollar actividades para la elaboración de los estados financieros de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar los arqueos a la caja menor de las Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 7. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 8. Orientar y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión contable de la Secretaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, conforme con los procedimientos definidos por la Entidad. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo

Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0208. Profesional Especializado 222-24 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y orientar la implementación y seguimiento a las actividades y los procedimientos tributarios, financieros, presupuestales y técnicos de la gestión administrativa de recursos asignados por las diferentes fuentes de financiación, para el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, liquidar y elaborar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Orientar a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago conforme con los procedimientos establecidos. 3. Verificar y consolidar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Elaborar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Adelantar el desarrollo de estrategias y planes enfocadas a la gestión financiera, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y los lineamientos definidos. 6. Orientar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, siguiendo los procedimientos internos. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para gestión financiera, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0209. Profesional Especializado 222-24 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo y seguimiento del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría, en articulación con las diferentes dependencias conforme con los procesos internos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar los procesos contractuales que le sean asignados de conformidad a la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Revisar y proyectar los actos administrativos y documentos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 4. Elaborar los estudios, investigaciones jurídicas en materia contractual le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Adelantar la revisión de los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso. 6. Publicar en el medio electrónico dispuesto los documentos generados durante las etapas de planeación, selección y adjudicación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría 7. Proponer y adelantar la actualización e implementación del Manual de Contratación de la Secretaría de conformidad con los procedimientos internos.

8. Proponer, consolidar y armonizar la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera.
9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los procedimientos definidos.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
- Presupuesto Público.
- Derecho Administrativo
- Contratación estatal
- Prevención del daño antijurídico.
- Alianzas Público-Privadas
- Riesgos previsibles
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código Disciplinario Único.
- Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0210. Profesional Especializado 222-24 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia de conformidad con los procedimientos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.

3. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, aplicando la metodología establecida por la entidad. 4. Preparar, articular y acompañar las auditorías realizadas al proceso en los temas de calidad, control interno entes de control y de inspección y vigilancia y de certificación y seguimiento; consolidar y reportar la información requerida. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes por las diferentes fuentes de auditoría y autoevaluación, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción institucional, plan anticorrupción, atención al ciudadano y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 7. Reportar la información relacionada con la rendición de cuentas de la dependencia asignada bajo los lineamientos y requisitos institucionales. 8. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 9. Desempeñar las actividades de gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 10. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones que propendan al cumplimiento de los planes institucionales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 584***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de cargos:	Ciento cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0211. Profesional Especializado 222-20 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar actividades en busca de la orientación y proponer e implementar estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer diseños y ejecutar las estrategias de comunicación para brindar la información a los diferentes grupos de interés, así como para el posicionamiento y

promoción de la Secretaría e imagen corporativa, de conformidad con los lineamientos internos.

2. Elaborar propuestas, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación interna y externa para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.
3. Orientar a las dependencias en la definición e implementación de estrategias de comunicación de la Secretaría.
4. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe
5. Revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría.
6. Conceptualizar, orientar el diseño y la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos.
7. Realizar propuestas para el diseño y diagramación de piezas de comunicación de acuerdo con las estrategias y los canales definidos para que los servidores y la ciudadanía en general tengan acceso a la información pública de los diferentes proyectos, programas, políticas y actividades, entre otros, que lidera la Secretaría, bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Verificar y solicitar ajustes de la implementación de las políticas y lineamientos en materia imagen institucional de la Secretaría en los diferentes productos y piezas de comunicación.
9. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecido por la Secretaría Distrital de Planeación en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.
10. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de eventos de participación y comunicación bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigentes.
11. Orientar y verificar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para los diferentes eventos de participación y comunicación programados por la Secretaría Distrital de Planeación.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0212. Profesional Especializado 222-20 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, aportar observaciones en el diseño y producir las piezas de comunicación para la campañas o actividades internas y externas de La Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y ejecutar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales. 2. Contribuir en la elaboración de propuestas, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en lo referente al manejo de la imagen institucional y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la entidad. 4. Revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría. 5. Conceptualizar, orientar el diseño y la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos.

6. Elaborar propuestas para el diseño y diagramación de piezas de comunicación de acuerdo con las estrategias y los canales definidos para que los servidores y la ciudadanía en general tengan acceso a la información pública de los diferentes proyectos, programas, políticas y actividades, entre otros, que lidera la Secretaría, bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Revisar y solicitar ajustes de la implementación de las políticas y lineamientos en materia imagen institucional de la Secretaría en los diferentes productos y piezas de comunicación. 8. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecido por la Secretaría Distrital de Planeación en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad. 9. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de eventos de participación y comunicación bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigentes. 10. Orientar y verificar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para los diferentes eventos de participación y comunicación programados por la Secretaría Distrital de Planeación. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Programas especializados en diseño. ▪ Diseño y comunicación visual ▪ Conocimientos en dibujo e ilustración ▪ Estrategias de campañas de divulgación. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Redacción y ortografía.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 590***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño Publicidad y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0213. Profesional Especializado 222-20 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la administración de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 591***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, optimizar y mejorar, las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 2. Brindar orientación en el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría. 3. Aportar elementos técnicos en la construcción de procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Verificar el funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, de conformidad con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 5. Efectuar el seguimiento, documentar la medición y control del tráfico de los sitios Web según los lineamientos de la Secretaría. 6. Adelantar arquitectura y mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente. 7. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8. Gestionar la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la Oficina Asesora de Comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Realizar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generar las alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Herramientas de diseño y desarrollo de portales Web ▪ Normatividad vigente en términos de sitio Web. ▪ Sistemas operativos. ▪ Bases de datos ▪ Herramientas gestoras de contenidos, políticas de publicación y vigencia de la información. ▪ Herramientas de análisis estadísticos para sitios Web. ▪ Conocimientos en diseño centrado en el usuario, accesibilidad Web y arquitectura de información ▪ Conocimientos en implementación en proyectos digitales.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 593***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0214. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y desarrollar las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Desarrollar las actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 4. Gestionar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 5. Realizar seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 6. Ejecutar el análisis de los controles establecidos en los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 7. Elaborar el seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente. 8. Verificar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.

9. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes

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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0215. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 596***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría, en el marco de la misionalidad. 4. Gestionar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría. 5. Realizar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 6. Ejecutar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el análisis de los controles implementados y ejecutados de los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 7. Efectuar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente. 8. Verificar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos en el marco de la línea técnica de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados

a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines. - Geografía, historia - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0216. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 4. Gestionar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de

Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría.

5. Realizar seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional, en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría.
6. Estudiar y evaluar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría.
7. Evaluar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de los mismos.
8. Evaluar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control.
9. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente.
10. Verificar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 600***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. ▪ Normas y herramientas de las Tecnologías Información y las comunicaciones.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 601***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0217. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones para el ejercicio del control disciplinario en la etapa de instrucción para los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar el proceso disciplinario de primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 2. Implementar estrategias y lineamientos para el desarrollo de las actividades de control disciplinario en la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 4. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida. 5. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 6. Desarrollar actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Secretaría, conforme con los planes y parámetros definidos. 7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces. 8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo

Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0218. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular, desarrollar y efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de integración regional, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte técnico para la articulación entre el Distrito y las instancias de gobernanza supramunicipal. 2. Gestionar el diseño de estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional. 3. Elaborar las estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía. 4. Elaborar estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 5. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 6. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 604***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería civil y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0219. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo, implementación y seguimiento de las estrategias enfocadas a desarrollar soluciones innovadoras a problemas de interés de la Secretaría, la Administración Distrital y/o la ciudadanía en general, según los lineamientos que defina el Despacho y la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar e implementar estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaria, la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 2. Identificar convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 3. Desarrollar nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y

aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Proponer la elaboración de insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional y el logro de procesos de innovación y experimentación en la Secretaría, con base en los parámetros definidos por la Entidad. 5. Generar estrategias innovadoras de evaluación periódica y medición de resultados e impacto del Laboratorio de Ciudad que fomenten procesos de mejora continua en la Entidad, teniendo en cuenta su carácter experimental y flexible. 6. Articular con las dependencias relevantes, el análisis de los Proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Innovación y gestión pública ▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura y Funciones de la Secretaría. ▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá.

▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Diseño - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0220. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar estrategias y metodologías de participación en la formulación, implementación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación y acompañar la implementación del plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar e implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación. 2. Llevar a cabo actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Desempeñar actividades para la implementación y seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD. 4. Desarrollar el proceso de designación, delegación y renovación de las vacancias del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, de acuerdo con el informe recibido. 5. Desarrollar actividades para orientar el diseño, elaboración y revisión conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales. 6. Elaborar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria.

7. Producir los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 610***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0221. Profesional Especializado 222-20 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 611***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Desarrollar e implementar estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar e implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación. 2. Elaborar estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación. 3. Proponer y analizar metodologías mecanismos e instrumentos de participación novedosas que den respuestas a la realidad social para aplicar desde los instrumentos de planeación. 4. Desempañar actividades de acompañamiento el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos. 5. Propender por la inclusión de los enfoques poblacional- diferencial y de género en los instrumentos de planeación de la Secretaría. 6. Llevar a cabo actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Desempeñar actividades para la implementación y seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD. 8. Desarrollar el proceso de designación, delegación y renovación de las vacancias del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, de acuerdo con el informe recibido. 9. Desarrollar actividades para orientar el diseño, elaboración y revisión conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales. 10. Elaborar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria. 11. Producir los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 12. Plasmar e implementar estrategias de comunicación para los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación.

13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0222. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 614***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar desde el punto de vista jurídico los procesos de formulación de políticas e instrumentos de planeación para el ordenamiento territorial, aplicando las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar criterios y directrices para unificar y aplicar la normativa urbanística y los instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes. 2. Proponer políticas de defensa jurídica en los asuntos en implementación de las normas urbanísticas; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital. 3. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño, reglamentación e implementación de la norma urbanística y los instrumentos de planeación territorial, en concordancia con las políticas institucionales. 4. Elaborar y revisar legalmente los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales. 5. Participar en la elaboración y revisión legal de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, conceptos y demás comunicaciones, actos administrativos e instrumentos normativos que se desarrollen en el marco de las funciones asignadas a la dependencia. 6. Elaborar y revisar jurídicamente los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 7. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión.

8. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias y entidades distritales para la formulación del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0223. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y orientación jurídica a los planes, programas y proyectos y responsabilidades de la Subsecretaría Territorial en materia de trámites administrativos urbanísticos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto las normas vigentes. 2. Proyectar y revisar los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos

contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía. 3. Elaborar y revisar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 4. Proyectar la estructuración de los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría. 5. Participar en el seguimiento jurídico a planes, programas, proyectos de la dependencia, aplicando los procedimientos y la normativa vigente. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 618***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0224. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL
Subsecretaría de Planeación Territorial
Dirección de Planeamiento Local
Subdirecciones de Planeamiento Local
Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible
Dirección de Desarrollo del Suelo
Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo
Subdirección de Consolidación
Subdirección de Mejoramiento Integral
Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 619***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirección de Planes Maestros Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y gestionar las herramientas y proyectos necesarios para la cartografía y la gestión de información de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 2. Gestionar, revisar, depurar y consolidar los insumos técnicos cartográficos y estadísticos de acuerdo con los estándares, normas y políticas de la entidad. 3. Realizar los análisis espaciales que se requieran para el proceso de planeación territorial, según la metodología establecida. 4. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Orientar y articular la información estadística con las herramientas cartográficas que se requieran para el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos internos. 6. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 7. Realizar modelaciones de datos e información que se requirieran para los diferentes instrumentos de planeación, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 8. Consolidar información para el seguimiento y reporte de los instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Geografía, historia Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0225. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para que los procesos de planeación territorial incorporen la participación ciudadana, el control social y la divulgación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social en los instrumentos de planeación, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Elaborar contenidos y documentos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 3. Articular al interior de la Subsecretaría lo referente al manejo de actividades de divulgación y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participen las dependencias. 4. Articular al interior de la Subsecretaría y servir de enlace con las Oficinas de Participación Ciudadana y Asesora de Comunicaciones para la aplicación de las líneas técnicas de participación ciudadana, gestión y control social y comunicación pública en la planeación territorial. 5. Consolidar la información técnica, normativa e institucional requerida para los procesos de divulgación y relación con la ciudadanía en los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

8. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0226. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y ejecutar acciones para la articulación del Plan de Ordenamiento Territorial con el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los procesos de coordinación interinstitucional a nivel interno y externo, requeridos para el cumplimiento de las metas dispuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y proyectos; así como los proyectos de inversión de la Subsecretaría, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Generar y revisar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios.

3. Adelantar la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas. 4. Realizar los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 6. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para viabilizar los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0227. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para orientar y gestionar formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación misional y administrativa para el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 626***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y orientar los lineamientos y herramientas para los procesos de consolidación de información administrativa y misional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de planeación territorial. 2. Diseñar y aplicar los lineamientos conceptuales y metodológicos para la planeación misional y administrativa y acompañar a las dependencias en su implementación, dando cumplimiento a la normatividad relacionada con el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Realizar formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de las dependencias a cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Diseñar y aplicar lineamientos metodológicos para la consolidación y sistematización de información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 6. Gestionar acciones para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 8. Gestionar la actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0228. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar, revisar, gestionar y consolidar estudios urbanísticos para obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, conforme a los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 629***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar los diagnósticos urbanísticos que se requieran para la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 3. Elaborar conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamenten el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística. 4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Estructurar y revisar los conceptos técnicos relacionados con normas urbanísticas de los diferentes tratamientos urbanísticos, de conformidad con la norma vigente y los procedimientos institucionales. 6. Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del ordenamiento territorial, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 630***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0229. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeamiento Local
Subdirecciones de Planeamiento Local
Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible
Dirección de Desarrollo de Suelo
Subdirección de Renovación y Desarrollo
Dirección de Estructuras Territoriales

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 631***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar análisis económicos y financieros para los proyectos territoriales y el desarrollo de estudios técnicos para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Elaborar conceptos técnicos para la definición de mecanismos de financiación y gestión para la formulación y desarrollo de proyectos territoriales para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 3. Brindar apoyo técnico en el análisis financiero y del reparto equitativo de cargas y beneficios de los instrumentos de planeación, gestión y financiación aplicables a Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de la Dirección. 4. Elaborar y revisar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico de los proyectos territoriales en Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; aplicando los lineamientos institucionales. 5. Elaborar y revisar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico en los procesos de planeación a escala local del modelo de ocupación del territorio, aplicando los lineamientos institucionales. 6. Elaborar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con renovación urbana y desarrollo, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital
- Modelaciones financieras
- Reparto de cargas y beneficios urbanísticas
- Análisis cuantitativo
- Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos
- Planeación urbana
- Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo
- Políticas de gestión de suelo
- Derecho urbano
- Diseño urbano
- Licenciamiento urbanístico
- Norma urbanística, usos y edificabilidad

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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 633***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0230. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Desarrollo del Suelo Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo Subdirección de Mejoramiento Integral
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los análisis y la revisión técnica, urbanística y normativa de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, que le sean asignados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 634***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Analizar y gestionar los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital. 2. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 3. Orientar y gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 4. Elaborar y revisar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 5. Realizar los análisis requeridos vinculados con la delimitación de instrumentos de planeación territorial, así como de proyectos relacionados con asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Realizar el análisis de norma urbanística para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, aplicando las normas vigentes. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 635***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 636***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0231. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar procesos, procedimientos y normas requeridas para las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación en lo correspondiente al tratamiento de consolidación, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar análisis y estudios urbanísticos con el fin de obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, de conformidad con el plan de acción institucional. 3. Coordinar y revisar la elaboración de los conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de la ciudadanía correspondientes al tratamiento de consolidación, con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística. 4. Orientar a la Autoridades de Patrimonio en la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de conservación, aplicando las normas y los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 6. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 638***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0232. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar procesos, procedimientos, instrumentos y normas requeridos para las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Realizar el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico relacionado con la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia. 3. Elaborar orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos que hagan sus veces en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su ejecución. 4. Diseñar e implementar los componentes técnicos asociados al desarrollo e implementación de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Orientar técnicamente la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital.

6. Gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, acompañados por parte de la dependencia, aplicando la norma y procedimientos vigentes.
7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, instrumentos y normas requeridos para las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con las estructuras y sistemas territoriales y el planeamiento local, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
- Planeación urbana
- Gestión integral de proyectos
- Estructura y funcionamiento de las localidades

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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Diseño - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0233. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 641***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores interesados, vinculados la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 3. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente. 4. Organizar, desarrollar y hacer seguimiento de espacios de participación en el marco de la definición de lineamientos técnicos para las formulaciones de Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 5. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente. 7. Brindar línea técnica sobre los aspectos técnicos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y estructuración de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones propuestas en el contenido programático del Plan de Ordenamiento Territorial, los demás instrumentos de planeación territorial y la normatividad vigente. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0234. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la coordinación interinstitucional y la articulación con actores externos, en el marco de la gestión de la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 2. Proponer e implementar los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial,

sus trámites administrativos vinculados y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 3. Elaborar y revisar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con los elementos del modelo de ocupación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 6. Gestionar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana

▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Historia, geografía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 646***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0235. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar lineamientos técnicos para la estructuración e implementación de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C, aplicando las políticas de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar estudios requeridos que soporten la toma de decisiones para la adopción, ejecución, control y seguimiento de programas propios del área rural del Distrito con base en las políticas establecidas. 2. Desarrollar y orientar acciones para el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C. 3. Generar y revisar los insumos técnicos para el proceso de reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural. 4. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamiento institucionales y las normas vigentes. 5. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 6. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes rurales de los instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos internos. 7. Articular la coordinación de la formulación de políticas de ordenamiento rural para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas. 8. Efectuar la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente.

9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0236. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 649***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras del territorio, de conformidad con las necesidades de las dependencias y las metodologías establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar caracterizaciones socioeconómicas del territorio para los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Realizar el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Diseñar y elaborar los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo. 4. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 5. Diseñar criterios financieros y económicos para la ejecución de políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar conceptos sobre el instrumento de liquidación de plusvalía, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 7. Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 8. Desarrollar actividades para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0237. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos urbanísticos en el suelo urbano y rural, en perspectiva regional, frente a los procesos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y gestionar la incorporación de las normas, programas y políticas ambientales en el ordenamiento territorial y en los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con las determinantes de superior jerarquía. 2. Estructurar los diagnósticos relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales. 3. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas. 4. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 5. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes ambientales de los instrumentos de planeación territorial.

6. Realizar actividades de coordinación las entidades Distritales en temas relacionados con las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible. 7. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos de planeación territorial en torno al agua y a la mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 8. Articular la coordinación de la formulación de políticas ambientales para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Efectuar la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 653***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 654***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0238. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de la Subsecretaría, aplicando los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Orientar, contribuir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas. 5. Desarrollar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo económico y social de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Orientar e implementar actividades para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.4 7. Orientar y gestionar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0239. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar a apoyo técnico en las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando las metodologías y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida.

2. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 3. Desempeñar y orientar actividades para gestionar el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo. 4. Efectuar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Desarrollar las estrategias de rendición de cuentas y de participación relacionadas con las políticas públicas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Orientar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas, según las especificaciones establecidas. 7. Desarrollar acciones para el diseño, actualización y seguimiento al Ecosistema Distrital de Políticas Públicas, en concordancia con los lineamientos del CONPES D.C. 8. Apoyar técnica y administrativamente el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, como Secretaria Técnica del CONPES D.C, aplicando los lineamientos internos. 9. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento de políticas públicas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos.

▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0240. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar documentos técnicos, análisis, estudios y recomendaciones para la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar e implementarn las diferentes estrategias de seguimiento a los componentes económicos de los instrumentos de planeación del Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 2. Realizar análisis y recomendaciones a la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 3. Orientar e implementar el proceso de formulación de la Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 4. Desarrollar actividades para formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados y realizar la articulación interinstitucional de la Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital, de conformidad con las políticas institucionales. 5. Desarrollar y orientar actividades para la formulación o acompañamiento a la formulación de la política de cooperación internacional del Distrito, de conformidad con las políticas institucionales.

6. Desarrollar y orientar actividades para formular o acompañar la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales. 7. Diseñar e implementar los lineamientos técnicos y operativos, para el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital. 8. Requerir, verificar, consolidar y publicar la información sectorial de la implementación del plan de acción de la política pública Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 10. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 661***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0241. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo social de la ciudad, de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y acompañar la formulación del componente social en los diferentes instrumentos de planeación, aplicando las metodologías de la Secretaría. 2. Articular las diferentes estrategias de seguimiento a los instrumentos de planeación de los componentes sociales del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Orientar, articular e implementar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría. 4. Orientar y adelantar la articulación técnica con las entidades del distrito para la formulación e implementación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Diseñar y realizar seguimiento a los criterios de focalización y priorización de beneficiarios para los programas que pertenecen a la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado, siguiendo los lineamientos institucionales. 6. Estudiar la pertinencia del ingreso de programas para la conformación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, aplicando los lineamientos Distritales.

7. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 664***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Educación - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0242. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar e implementar actividades para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Diseñar e implementar los criterios técnicos para las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.

3. Organizar y gestionar los elementos técnicos para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 4. Elaborar y revisar los estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad. 5. Implementar actividades para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C. 6. Realizar las actividades que se requieran para la coordinación y seguimiento al Sistema Distrital de Evaluación de Políticas Públicas, Programas y Proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Diseñar, aplicar y realizar seguimiento a los lineamientos, herramientas, metodologías y estándares de calidad para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Desempeñar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 666***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 667***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0243. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar e implementar actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos y políticas distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales. 2. Realizar asistencia técnica a las alcaldías locales para la implementación de las estrategias de la política pública LGBTI y la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los proyectos de inversión local y presupuestos participativos que permitan la territorialización de la política pública. 3. Diseñar lineamientos y brindar asistencia técnica a los sectores de la administración distrital y alcaldías locales para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los instrumentos de planeación y para la transversalización del enfoque poblacional y diferencial en los instrumentos de planeación de las entidades distritales y las alcaldías locales. 4. Brindar asistencia técnica a los procesos e instancias locales para la puesta en marcha de la estrategia de territorialización del plan de acción de la política pública LGBTI. 5. Brindar lineamientos técnicos a los sectores para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la ejecución del plan de acción, plan de actividades y reportes, y hacer seguimiento a su ejecución. 6. Elaborar y revisar conceptos técnico jurídicos y relacionados con el enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género. 7. Administrar y brindar información técnico-jurídica relacionada con la política pública LGBTI, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 8. Realizar análisis y procesamiento de información para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial.

9. Gestionar acciones para los procesos de evaluación de la política pública LGBTI, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Promover la incorporación del enfoque de género en los instrumentos de planeación distrital y local. 11. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica de la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual -Directiva y de Unidades Técnicas de Apoyo- de la política pública LGBTI, aplicando los procedimientos internos. 12. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica del Consejo Consultivo LGBTI de la política pública LGBTI, de acuerdo con las competencias y lineamientos institucionales. 13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 669***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 670***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0244. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar los planes, programas y proyectos necesarios para la gestión jurídica de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la entidad y del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 3. Sustanciar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Desarrollar e implementar políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad en concordancia con los criterios definidos. 5. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente. 6. Elaborar estudios y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 7. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 8. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos que emita la Subsecretaría, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría. 9. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0245. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 7. Diseñar e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría.

8. Aplicar los lineamientos del Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, en las actividades a su cargo. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0246. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Defensa Judicial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Proyectar y revisar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas.

5. Analizar y sustanciar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría. 6. Gestionar al interior de la Secretaría políticas de prevención del daño antijurídico y acompañar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia. 7. Proponer estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y dar a conocer las acciones de repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición. 8. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital. 9. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 27. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, aplicando la normativa vigente. 10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada. 11. Proyectar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 676***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 677***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0247. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación de la Inversión

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación de la Inversión**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión pública; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de la Subsecretaría, aplicando los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión pública, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar el acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas los planes de desarrollo, planes de acción y proyectos de inversión, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Orientar, contribuir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión, según las especificaciones establecidas. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión, según las especificaciones establecidas. 5. Desarrollar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Desarrollar acciones para la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación. 7. Participar en la elaboración de propuestas y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.

8. Orientar y gestionar acciones para la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo en políticas públicas ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas ▪ Planes de Desarrollo ▪ Presupuesto público ▪ Inversión pública ▪ Planeación financiera ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Administración pública

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0248. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo.

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades técnicas para la formulación y seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo utilizando los instrumentos definidos para tal fin, y orientar a las entidades distritales en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión del Distrito Capital, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos del Plan Distrital de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar directrices para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con la normatividad vigente.

2. Elaborar propuestas encaminadas a definir lineamientos para la programación y seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Orientar y acompañar a los sectores administrativos asignados en el desarrollo del proceso de formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, garantizando que se elaboren conforme a la norma vigente y se presente oportunamente al Concejo de Bogotá.
4. Desarrollar junto con las entidades distritales asignadas la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo.
5. Gestionar con las entidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
6. Gestionar con las entidades distritales el proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para el cumplimiento los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.
7. Desarrollar actividades para la elaboración el Plan Operativo Anual de Inversiones con las secretarías que correspondan y las entidades distritales asignadas, para determinar el monto de los recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
8. Realizar el seguimiento a los recursos de inversión de las entidades distritales que le sean asignadas y la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo.
9. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales vigentes.
10. Generar conceptos relacionados con los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, y el Plan de Desarrollo Distrital.
11. Elaborar los informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión.
12. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la administración distrital y demás informes de seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
13. Realizar las actividades de administración funcional al sistema de seguimiento del plan de desarrollo SEGPLAN.
14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 682***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas y afines. Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0249. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y gestionar la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales, orientar en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión de las alcaldías locales, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar directrices para la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente.

2. Elaborar propuestas encaminadas a definir los lineamientos para la programación y seguimiento de los compromisos de las alcaldías locales, en el marco de sus competencias, en el plan de ordenamiento territorial y/o las políticas públicas. 3. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de las administraciones locales y demás informes de seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 4. Articular con los sectores la elaboración de los indicadores para el seguimiento a los planes de desarrollo locales de conformidad con la normatividad vigente. 5. Orientar los procesos de territorialización y georreferenciación de la inversión de los fondos de desarrollo locales en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales. 6. Gestionar con las localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en los Bancos Locales de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital y locales vigentes. 7. Desarrollar actividades parra la definición los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de presupuestación participativa, con cargo a los presupuestos de inversión de desarrollo local; así como orientar su aplicación conforme con la normatividad vigente. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial

▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 685***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0250. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo de acciones que permitan la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la información y realizar el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal, así como su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital. 2. Proponer y gestionar el desarrollo de estudios y documentos relacionados con temas de política económica, fiscal y presupuestal orientados a la toma de decisiones en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Adelantar estudios y documentos relacionadas con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones, conforme con los procedimientos definidos. 4. Orientar a las direcciones que componen la Subsecretaria de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas. 5. Realizar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como el desarrollo de instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos.

8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital ▪ Vigencias Futuras ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0251. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones orientadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos del sistema. 2. Adelantar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital. 3. Realizar articulación con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o

susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Proponer los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 5. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 6. Generar información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales que se dispongan para el efecto. 7. Revisar y cargar información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales que se dispongan para el efecto. 8. Generar y administrar la información geográfica insumo de la actualización de la estratificación socioeconómica, que contempla los sistemas de información geográfica, bases de datos geográficas, cartografía temática, análisis espaciales, ubicación mediante GPS, actualización de la capa gráfica y demás información de conformidad con la normatividad vigente 9. Atender las consultas y requerimientos de información respecto del cálculo de la unidad agrícola familiar UAF (Ley 505 de 1999), definida para el Distrito Capital. 10. Orientar a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0252. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar orientación jurídica de las actividades enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y generar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, relacionadas con el financiamiento de proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proponer lineamientos técnicos y jurídicos para la formulación y presentación de proyectos ante el Sistema General de Regalías, conforme con la normativa vigente. 3. Proyectar, elaborar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Realizar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, con base en los lineamientos del sistema. 5. Realizar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 6. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.

7. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos. 8. Orientar en el componente jurídico a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 692***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0253. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Inversiones Estratégicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar las actividades a cargo de la Secretaría en el proceso de estructuración de los proyectos de infraestructura con participación privada, así como el desarrollo de las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las entidades distritales en la inscripción y actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Emitir los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Brindar orientación técnica a las entidades distritales en las gestiones relacionadas con la emisión de los conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y

en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, con base en la normativa vigente y los lineamientos definidos. 4. Adelantar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos definidos. 6. Adelantar el seguimiento a las decisiones que adopta el Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital y desarrollar instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos. 7. Diseñar estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el plan de desarrollo, teniendo en cuenta la normativa vigente. 8. Realizar acompañamiento en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos. 9. Diseñar y elaborar lineamientos, parámetros y documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito.

▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0254. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 695***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones que contribuyan al seguimiento supervisión y control de los programas, metas, proyectos y funciones de la Subsecretaría de Información de conformidad con los lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y consolidar los informes sobre distintos temas que provienen de las direcciones requeridos por la subsecretaría. 2. Generar y analizar los insumos técnicos requeridos por la Subsecretaria en el marco de las funciones de esta. 3. Elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría. 4. Revisar técnicamente los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito de conformidad con la normatividad vigente. 5. Contribuir en la elaboración de propuestas de mejora relacionadas con los procesos para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 6. Realizar propuestas de mejora relacionadas con la implementación de los lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital. 7. Socializar el Plan Estadístico Distrital para su implementación conforme con la normatividad vigente. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 696***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 697***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0255. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo en la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, administrar depurar y documentar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico, producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas. 2. Realizar la orientación en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaría, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos. 3. Articular los mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, atendiendo a las necesidades establecidas por la Entidad. 4. Realizar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 5. Revisar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad. 6. Gestionar el diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales. 7. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y

geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital.

8. Revisar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenadas en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Generar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, conforme con los lineamientos definidos.
10. Gestionar la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Desarrollar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, asi como del seguimiento a los procesos contractuales y consultorías a su cargo en el marco la normatividad vigente.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación.
- Gestión, planeación y diseño urbano.
- Planes de desarrollo.
- Sistemas de información geográfica.
- Sistemas catastrales.
- Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática.
- Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales.
- Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica.
- Manejo de información vector.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 699***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Administración y mantenimiento de base de datos espaciales ▪ Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información. ▪ Diseño temático de sistemas de información geográfica. ▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Geografía, historia - Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 700***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0256. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadísticas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión de la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas para la toma de decisiones de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar, documentar, analizar y suministrar la información de estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, así como el procesamiento de bases de datos, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Orientar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación del Plan Estadístico Distrital, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Acompañar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 5. Proponer acciones para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos para la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Acompañar conceptual y metodológicamente la construcción de los indicadores y estadísticas, según los procesos y lineamientos de la Secretaría. 7. Articular con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 8. Realizar, socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital. 9. Desarrollar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente.

10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0257. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el proceso de aplicación y procesamiento de encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar el desarrollo de criterios técnicos enfocados a la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Verificar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Controlar las acciones de seguimiento de los operativos de campo que verifiquen el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, con base en las directrices establecidas.

4. Generar la información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar la formulación y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0258. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones de difusión y atención de trámites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Efectuar actividades de difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones,

comunidades y demás partes interesadas, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Proponer lineamientos que orienten la prestación del servicio del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, en los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad. 5. Adelantar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamentos internos. 6. Adelantar la actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0259. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar orientación jurídica a los procesos de depuración y de implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos desde el componente jurídico, aplicando los lineamientos de la Secretaría y la normatividad vigente.

2. Adelantar las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con la normatividad vigente. 3. Controlar las acciones de seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, siguiendo los lineamientos definidos. 4. Proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 5. Adelantar los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 6. Generar y revisar los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la Dirección con base en la normatividad vigente. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0260. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la implementación y operación de los sistemas de información utilizados por la Secretaría en el procesamiento de información y el registro de solicitudes; así como realizar el seguimiento y acompañamiento a usuarios de los aplicativos relacionados con

el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la revisión y pruebas de sistemas y nuevos desarrollos diseñados para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén y registros sociales, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional 2. Orientar la implementación de Sistemas de Información desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 3. Proponer, analizar y documentar los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 4. Revisar y analizar los datos registrados y efectuar cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente. 5. Ejecutar programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Adelantar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0261. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación en la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Realizar análisis de la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Orientar el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Proponer mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Evaluar y proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 6. Gestionar el desarrollo de las acciones de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0262. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la elaboración y desarrollo de documentos de soporte a la realización, actualización y, difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Adelantar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigentes. 3. Preparar informes de avance de la estratificación de Bogotá, de conformidad con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, las demás dependencias, otras entidades distritales, de control y la comunidad en general. 4. Adelantar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 5. Elaborar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 6. Realizar documentos respecto del concurso económico de la estratificación, conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0263. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la aplicación de la metodología de estratificación urbana y rural para mantener actualizada la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar trabajo de campo asociado con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Emitir conceptos técnicos acorde con la aplicación de la metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá, en atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia. 3. Orientar y aplicar la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 4. Revisar y aplicar el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana. 5. Realizar la actualización del software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato.

6. Brindar acompañamiento técnico en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos.
7. Adelantar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes.
8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá.
- Manual de nomenclatura del Distrito Capital.
- Norma asociada con la estratificación socioeconómica.
- Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral.
- Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo.
- Bases de bases de datos relacionales.
- Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica.
- Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital.
- Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0264. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar orientación en el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato, a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el trámite jurídico de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia.

2. Orientar jurídicamente al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente. 3. Proyectar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Revisar el proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente. 5. Elaborar proyectos de decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados. 6. Adelantar proyectos de respuesta a las acciones de tutela asignadas de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 7. Generar, conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica. 8. Brindar acompañamiento en la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación. ▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 719***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0265. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Estratificación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y atender situaciones sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y ferias de servicio al ciudadano, así como dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado de conformidad con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 720***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 2. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 3. Generar certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbanas, fincas, viviendas dispersas y centros poblados en el área rural del Distrito Capital, con el fin de responder a las solicitudes de la ciudadanía en general. 4. Analizar, revisar y brindar información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos que tienen cuando no están de acuerdo con la estratificación asignada y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente. 5. Revisar, analizar y realizar actividades de recolección permanente de información sobre manzanas o predios urbanos y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato con el fin de tener una información de partida en cada actualización que se realice. 6. Orientar y/o resolver situaciones sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y demás canales de atención existentes, con el fin de aclarar y dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral. ▪ Georreferenciación de predios dentro de la cartografía del Distrito Capital. ▪ Metodologías de estratificación urbana, de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados. ▪ Manejo de documentos jurídicos como escrituras y certificados de tradición y libertad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 722***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0266. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y evaluar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, así como adelantar las visitas a campo para recolectar fotografías digitales de cada uno de los predios y/o manzanas que solicitan cambio de estrato en primera y segunda instancia, como insumo para las presentaciones que actúan como pruebas gráficas dentro del estudio hecho para cada uno de los reclamos de estratos interpuestos ante la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la elaboración de propuestas e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de conformidad con los lineamientos de la Secretaría 2. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 3. Realizar la toma de fotografías en las visitas de campo, que se realizan para atender las solicitudes de revisión de estrato urbano en primera instancia, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación. 4. Elaborar las salidas gráficas de localización de las manzanas y predios revisados por las dos (2) instancias de atención de cambio de estrato urbano, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación. 5. Revisar y recolectar las imágenes digitales, en campo y en oficina, necesarias para realizar las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, con base en los requerimientos técnicos definidos por la segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato. 6. Verificar y realizar la producción y presentación de los casos analizados en segunda instancia, en acuerdo con los criterios técnicos fijados por el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá. 7. Revisar y elaborar la grabación y conversión, en formato digital, de las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, necesarias para contar con la trazabilidad de cada reunión, a partir de los requerimientos de la segunda instancia. 8. Revisar y generar presentaciones gráficas documentales, para la ubicación geográfica y evaluación de cada uno de los reclamos de estratos interpuestos en primera o segunda instancia.

9. Diseñar material gráfico propio de la dirección, para la realización de diferentes documentos o presentaciones conforme con los lineamientos internos. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Fotografía digital. ▪ Tratamiento de imágenes digitales. ▪ Diseño y diagramación. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada..

- Diseño - Publicidad y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0267. Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Gestión Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Gestión Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y gestión de tecnología de la Secretaría, así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de la Subsecretaría, aplicando los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar el acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Orientar, contribuir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas a la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, según las especificaciones establecidas. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios

administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, según las especificaciones establecidas. 5. Desarrollar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Participar en la elaboración de propuestas y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Orientar y gestionar acciones en los planes, programas y proyectos que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0268. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 727***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Adelantar la formulación, seguimiento y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional y acompañar a las áreas en su implementación, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Revisar y analizar metodológicamente el seguimiento a los resultados de la gestión y realizar la retroalimentación y/o generar alertas, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Orientar el desarrollo de los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera. 4. Adelantar la formulación de las propuestas que por competencia debe asumir el Sector Planeación en la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración, consolidación y tramite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad. 6. Orientar metodológica y conceptualmente la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo, el Sistema General de Regalías, así como los proyectos de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría. 7. Estructurar en las plataformas distrital y nación, la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión institucional, con su correspondiente plan de acción, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Revisar y consolidar la información de seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 9. Realizar orientación metodológica en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.

10. Adelantar los aportes técnicos para la construcción del Plan Estratégico de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
11. Proponer los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación.
12. Orientar metodológicamente en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
13. Revisar metodológicamente la formulación y los seguimientos de los planes de acción de políticas públicas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos internos.
14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital
- Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0269. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones orientadas a la planeación, implementación, evaluación, administración, y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Secretaría y el mejoramiento continuo de los procesos, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar orientación del diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de

Gestión de la Entidad en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Diseñar estrategias, políticas y metodologías para la adecuada implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Orientar la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos.
4. Realizar acompañamiento técnico en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes.
5. Ejercer el control de los documentos del Sistema de Gestión en las herramientas dispuestas por la Secretaría, conforme con la normatividad vigente.
6. Acompañar la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable.
7. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Orientar la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.
9. Orientar las acciones para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes.
10. Orientar a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
11. Brindar orientación a la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público. ▪ Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión ▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0270. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar acciones orientadas a la gestión, mantenimiento e implementación de controles en la Secretaría, de acuerdo con el cumplimiento del marco normativo del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo -SARLAFT.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento al funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría. 3. Preparar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente. 5. Preparar y presentar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Articular y ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Proponer a la administración la actualización y del manual SARLAFT y sus procedimientos, así como su divulgación a los funcionarios, conforme con los lineamientos definidos.

8. Orientar el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, con base en los parámetros técnicos establecidos. 9. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, conforme con la normativa vigente. 10. Revisar y evaluar los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos. 11. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas. 12. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno. 13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Administración de riesgos ▪ Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Manejo de base de datos ▪ Disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional ▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 734***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0271. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 735***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Diseñar, implementar y efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos para la gestión del talento humano, de conformidad con los objetivos, cronogramas, lineamientos, criterios e indicadores definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y efectuar seguimiento de las actividades del Plan institucional de Capacitación, de conformidad con los objetivos, cronogramas, lineamientos, criterios e indicadores definidos. 2. Desarrollar, orientar y efectuar seguimiento a la aplicación de los procedimientos y actividades relacionadas con los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos establecidos. 3. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas. 4. Diseñar, desarrollar e implementar programas, estrategias, metodologías, mecanismo y procedimientos que permitan potenciar la gestión del conocimiento. 5. Ejecutar las actividades, programas y metodologías encaminadas a mejorar la comunicación interna, fortalecer el clima y la cultura organizacional de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad. 6. Administrar la información y bases de datos relacionadas con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo. 7. Gestionar la logística requerida para cubrir las actividades institucionales relacionadas con la gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 9. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados con la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0272. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en materia jurídica para la gestión del talento humano, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 3. Realizar análisis y revisar la norma, doctrina y conceptos que regulan los asuntos de la gestión del talento humano manejo al interior de la entidad. 4. Mantener actualizado el normograma del proceso de talento humano de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Planeación. 5. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

6. Orientar y acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el dialogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 7. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 9. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Derecho administrativo. ▪ Derecho laboral administrativo. ▪ Derecho colectivo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Contratación pública.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0273. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina y las prestaciones sociales del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Revisar, elaborar y efectuar seguimiento a los aportes realizados a la seguridad social y aportes parafiscales del personal de la entidad de conformidad con la ley.

3. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Realizar la liquidación de las primas técnicas y los reintegros de personal, y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos.
6. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional.
8. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.
10. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.
11. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano.
12. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 742***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0274. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y realizar seguimiento de la información del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con las políticas, procedimientos y lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y controlar la información sobre la planta de personal y elaborar las estadísticas y reportes de información relacionados con la administración de la planta de personal de la Secretaría. 2. Elaborar los registros y reportes del talento humano que requieran los diferentes sistemas de información institucionales. 3. Mantener actualizado el registro público de carrera administrativa de la Secretaría acorde con los lineamientos. 4. Controlar la actualización y validación de la información en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP. 5. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión, así como elaborar los informes requeridos relacionados con los mismos. 6. Elaborar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios. 7. Participar y realizar seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 9. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 10. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 11. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad.

13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del talento humano ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Manejo de bases de datos ▪ Políticas de protección de datos personales ▪ Normativa relacionada con gestión documental ▪ Seguridad de la información ▪ Excel avanzado	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines.	Treinta (30) meses experiencia profesional relacionada.

- Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0275. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración del talento humano, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, implementar y realizar seguimiento a los planes y programas contemplados en el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con las normas vigentes. 2. Elaborar estudios técnicos y actos administrativos relacionados con la administración de personal de acuerdo con los requerimientos presentados ante la Dirección de Talento Humano. 3. Realizar la actualización y/o modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de conformidad a lo establecido a los parámetros técnicos y legales definidos por las normas. 4. Proyectar y revisar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Elaborar análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 7. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 8. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 9. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Carrera administrativa. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 746***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0276. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar, planear, programar y ejecutar actividades contempladas en el proceso de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados.

2. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 3. Participar en el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas. 4. Adelantar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 6. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 7. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 8. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación. ▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 748***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 749***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0277. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la solución de requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones, evaluando su viabilidad y aplicación de nuevas tecnologías que se requieran, así como consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la entidad en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Desarrollar actividades referentes a la evaluación y definición de alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar y documentar las pruebas del software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos. 5. Aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software. 7. Realizar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran. 8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software dispuestas por la entidad. ▪ Fundamentos en diseño y administración de base de datos dispuestas por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Contratación Pública. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0278. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la gestión de la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones, bases de datos, capa de aplicaciones y seguridad informática, así como gestionar y verificar sus sistemas operativos y los sistemas de almacenamiento que soportan los servicios tecnológicos de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 2. Articular los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura TI, software y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 3. Contribuir en la administración de las bases de datos y servidores de aplicación de la infraestructura tecnológica que soportan los servicios de la Secretaría en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, administrar los artefactos que hacen parte de las bases de datos y servidores de aplicación homologando su

versionamiento y trazabilidad entre los ambientes de conformidad con los procesos internos.

4. Atender los requerimientos de proyectos en el componente de base de datos y capa de aplicaciones, así ejecutar los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de base de datos y servidores de aplicación alineados al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones
5. Revisar con los ingenieros de software durante las fases de diseño y desarrollo, la estructura y arquitectura de las bases de datos y generar las alertas que correspondan de conformidad con los procedimientos.
6. Ejecutar los procedimientos de creación y administración de usuarios de bases de datos y aplicaciones, cumpliendo los procedimientos y estándares definidos
7. Contribuir con los procesos de migración que requieran las bases de datos y las soluciones de software de la entidad, teniendo en cuenta el crecimiento y recursos disponibles.
8. Gestionar y mantener actualizado los sistemas operativos y el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos.
9. Realizar el alistamiento y mantenimiento en términos de herramientas de sistemas operativos de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos.
10. Implementar y mantener los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de la infraestructura de redes, procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.
11. Administrar y asegurar la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática, acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar el alistamiento y mantenimiento de la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos.
13. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Marcos de gestión tecnológica. ▪ Arquitecturas de infraestructura de TI. ▪ Administración de bases de datos dispuestos en la entidad. ▪ Administración de bases de datos geográficas BDG. ▪ Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la entidad. ▪ Configuración balanceo de aplicaciones. ▪ Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información. ▪ Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento. ▪ Administración y configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Administración y configuración de Equipos Activos de Red de infraestructura de redes y comunicaciones. ▪ Manejo de appliance para administración de ancho de banda, monitoreo y gestión de tráfico de los enlaces WAN e Internet
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0279. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la solución a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, evaluando su viabilidad y aplicación de nuevas tecnologías, así como consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la entidad en el componente geográfico de acuerdo con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 755***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Realizar actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría.
2. Ejecutar actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría.
3. Orientar y proponer el desarrollo de las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos.
4. Efectuar y documentar las pruebas del software con componente geográfico, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos.
5. Aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría e Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA.
6. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico.
7. Llevar a cabo las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran, así como el desarrollo de acciones de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 756***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Gestión y control de bases de datos geográficas. ▪ Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad. ▪ Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0280. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y gestionar la implementación de las políticas de seguridad y privacidad de la información de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital para la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría. 4. Preparar, atender y promover las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Brindar acompañamiento a los procesos de la Secretaría para identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad. 6. Articular los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 7. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría.

8. Ejecutar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de las tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital. ▪ Norma ISO 27000 ▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información. ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 759***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0281. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades encaminadas al logro y cumplimiento de los proyectos de servicios y atención al usuario y partes interesadas, en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la evaluación de las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de soporte tecnológico y definir su adopción al interior de la Secretaría. 2. Orientar la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas. 3. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, alienado con el plan estratégico de

Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 4. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 5. Realizar la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría. 6. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Gestión de mesas de ayuda ▪ Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0282. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 762***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Diseñar e implementar estrategias para realizar la evaluación de la percepción de la satisfacción de la ciudadanía, respecto a la prestación de los trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
2. Realizar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía.
3. Monitorear permanentemente el funcionamiento del servicio a la ciudadanía y proponer los ajustes respectivos.
4. Realizar seguimiento a los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría.
5. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención.
6. Diseñar e implementar estrategias para la promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales de interacción con la Secretaría.
7. Promover la implementación de estrategias de divulgación relacionadas con el proceso de servicio a la ciudadanía, en articulación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
8. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría.
9. Gestionar la prestación del servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General.
10. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 763***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de tramites ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0283. Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a la prestación de los servicios administrativos, así como administrar las actividades referentes al almacenamiento, inventario y suministro de los bienes devolutivos a fin de llevar un estricto control y manejo de los inventarios de la Secretaría, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes de la Secretaría, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la misma. 2. Generar informes y registros de los movimientos de bienes que se presentan en el almacén de conformidad con los procedimientos internos. 3. Administrar el sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 4. Adelantar acciones y actos administrativos para las bajas y depuración de los inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría 5. Realizar el seguimiento y participar la toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría.

6. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría. 7. Desarrollar actividades para la evaluación técnica y económica de los procesos contractuales a cargo de la dependencia y emitir concepto conforme con los procedimientos internos. 8. Administrar la caja menor de gastos generales para cubrir las necesidades inaplazables, urgentes, imprescindibles e imprevistas que surjan dentro de la Secretaría de acuerdo con los protocolos establecidos por la misma y según la normatividad vigente. 9. Administrar el servicio de transporte de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 10. Proponer y realizar actividades para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 11. Orientar en los temas técnicos al personal encargado en los proyectos del sistema en los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA conforme con los lineamientos de la Secretaría. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 766***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Indicadores ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 767***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0284. Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y el Sistema Integrado de Conservación, desarrollar los procedimientos de la función archivística y de la gestión documental de la Secretaría, así como los procesos de intervención en restauración que lo amerite, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar propuestas de formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C. 2. Gestionar y controlar implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C. 3. Desarrollar actividades para contribuir en el diseño de políticas, relacionadas con la aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Desarrollar actividades para el control y seguimiento al cumplimiento de las políticas documentales en desarrollo del proceso institucional de gestión documental. 5. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C 6. Desarrollar actividades para la elaboración y actualización de la Guía para la transferencia documental de los expedientes de las licencias de urbanismo tramitadas por los curadores urbanos, conforme con la normatividad vigente. 7. Realizar capacitaciones relacionadas con los temas de gestión, conservación y restauración documental, en la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Proponer y desarrollar actividades de conservación preventiva de la documentación, de acuerdo con las condiciones medioambientales y materiales necesarias.

9. Intervenir la documentación deteriorada con el fin de restituir el soporte documental, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 10. Adelantar actividades para la implementación, articulación y seguimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental interno según los procesos y procedimientos. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Ley General de Archivos. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Conservación preventiva de archivos. ▪ Restauración de obras con soporte en papel ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos

	▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, historia - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0285. Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones de soporte jurídico a la aplicación y normatividad de la gestión documental y aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 770***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Revisar jurídicamente la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Orientar políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente. 3. Verificar las políticas sobre consulta a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. 4. Realizar orientación jurídica de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Orientar desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Ley General de Archivos. ▪ Derecho administrativo ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0286. Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y controlar los planes y actividades de mantenimiento y adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el desarrollo de las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Revisar, conceptuar y elaborar los planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 3. Realizar la gestión de las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Proponer, revisar y elaborar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 5. Ejecutar y realizar el seguimiento a los procesos precontractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Brindar acompañamiento a los procesos post contractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Realizar la programación, seguimiento, atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0287. Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y controlar los planes y actividades de mantenimiento, diagnóstico y control del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el desarrollo de las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Verificar y generar los insumos técnicos de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento, de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 3. Evaluar y proponer actividades de cambio y mejora física, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las instalaciones eléctricas de la Secretaría. 4. Adelantar el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 5. Programar y atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 6. Adelantar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería eléctrica y a fines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0288. Profesional Especializado 222-20 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la ejecución y seguimiento de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiación asignadas a la Secretaria, así como el Plan Anual Mensual de Caja- PAC, de acuerdo con las solicitudes recibidas de las dependencias y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 776***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Brindar acompañamiento en el desarrollo de los lineamientos para la estrategia de planeación y gestión financiera de la Secretaría Distrital de Planeación en términos de calidad y oportunidad. 2. Gestionar las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con sus compromisos. 3. Orientar y contribuir en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con la normatividad vigente. 4. Realizar la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control. 5. Realizar el análisis y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación de las diferentes fuentes de financiación, conforme con los procedimientos definidos. 6. Preparar y consolidar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7. Brindar orientación en el diseño de los indicadores financieros y organizacionales para los procesos contractuales de la Secretaría Distrital de Planeación, así como responder las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal

▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0289. Profesional Especializado 222-20 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 778***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, implementar y realizar seguimiento a las actividades en el marco contable y adelantar actividades para la elaboración de los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría Distrital de Hacienda.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar seguimiento a las actividades contables que sean necesarias para el registro y ajuste de los hechos económicos, conforme con los procedimientos definidos. 2. Verificar, actualizar y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Brindar orientación a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas para la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos. 4. Efectuar el análisis y registro contable de la información allegada a la dirección que sean susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos. 5. Desarrollar actividades para la elaboración de los estados financieros de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar los arqueos a la caja menor de las Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 7. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 8. Orientar y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión contable de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de

acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 780***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0290. Profesional Especializado 222-20 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, implementar y realizar seguimiento a las actividades y los procedimientos tributarios, financieros, presupuestales y técnicos de la gestión administrativa de recursos asignados por las diferentes fuentes de financiación, para el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, liquidar y elaborar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Verificar y consolidar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Adelantar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación, de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Adelantar el desarrollo de estrategias y planes enfocadas a la gestión financiera, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y los lineamientos definidos. 6. Orientar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, siguiendo los procedimientos internos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 782***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0291. Profesional Especializado 222-20 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría, en articulación con las diferentes dependencias conforme con los procesos internos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar los procesos contractuales que le sean asignados de conformidad a la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Revisar y proyectar los actos administrativos y documentos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 4. Preparar los estudios, investigaciones jurídicas en materia contractual le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Adelantar la revisión de los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso. 6. Publicar en el medio electrónico dispuesto los documentos generados durante las etapas de planeación, selección y adjudicación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría 7. Proponer y adelantar la actualización e implementación del Manual de Contratación de la Secretaría de conformidad con los procedimientos internos. 8. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo

Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0292. Profesional Especializado 222-20 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, gestionar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, aplicando la metodología establecida por la entidad. 4. Preparar, articular y acompañar las auditorías realizadas al proceso en los temas de calidad, control interno entes de control y de inspección y vigilancia y de certificación y seguimiento; consolidar y reportar la información requerida. 5. Proponer y gestionar el diseño, racionalización, normalización, actualización y mejora continua del proceso asociado a la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes por las diferentes fuentes de auditoría y autoevaluación, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

7. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción institucional, plan anticorrupción, atención al ciudadano y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 8. Reportar la información relacionada con la rendición de cuentas de la dependencia asignada bajo los lineamientos y requisitos institucionales. 9. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 10. Proponer y ejecutar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 11. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones que propendan al cumplimiento de los planes institucionales. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 786***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

2022

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Tomo 3. Nivel Profesional Universitario Grados 18 - 15 - 13

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 789***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Tabla de contenido

Perfil 0293. Profesional Universitario 219-18 Oficina Asesora de Comunicaciones 802

Perfil 0294. Profesional Universitario 219-18 Oficina Asesora de Comunicaciones 804

Perfil 0295. Profesional Universitario 219-18 Oficina Asesora de Comunicaciones 807

Perfil 0296. Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Interno 809

Perfil 0297. Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Interno 811

Perfil 0298. Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Interno 814

Perfil 0299. Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Disciplinario Interno 816

Perfil 0300. Profesional Universitario 219-18 Oficina de Integración Regional 818

Perfil 0301. Profesional Universitario 219-18 Oficina de Laboratorio de Ciudad 820

Perfil 0302. Profesional Universitario 219-18 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 823

Perfil 0303. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 826

Perfil 0304. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 828

Perfil 0305. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 831

Perfil 0306. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 833

Perfil 0307. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 835

Perfil 0308. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 837

Perfil 0309. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 840

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 790***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0310. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 842

Perfil 0311. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 845

Perfil 0312. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 847

Perfil 0313. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 849

Perfil 0314. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 851

Perfil 0315. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 854

Perfil 0316. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 856

Perfil 0317. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 859

Perfil 0318. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 862

Perfil 0319. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 864

Perfil 0320. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 867

Perfil 0321. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 869

Perfil 0322. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 872

Perfil 0323. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 874

Perfil 0324. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 876

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 791***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0325. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación de la Inversión 879

Perfil 0326. Profesional Universitario 219-18 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo 881

Perfil 0327. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales 884

Perfil 0328. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas 886

Perfil 0329. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas 889

Perfil 0330. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas 891

Perfil 0331. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas 893

Perfil 0332. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Información 896

Perfil 0333. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Cartografía 898

Perfil 0334. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Información y Estadísticas 901

Perfil 0335. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales 903

Perfil 0336. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales 905

Perfil 0337. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales 907

Perfil 0338. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales 909

Perfil 0339. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales 911

Perfil 0340. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación 913

Perfil 0341. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación 915

Perfil 0342. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación 918

Perfil 0343. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación 920

Perfil 0344. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación 922

Perfil 0345. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría Jurídica 924

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 792***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0346. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Defensa Judicial 926

Perfil 0347. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 929

Perfil 0348. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Gestión Institucional 930

Perfil 0349. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación Institucional 933

Perfil 0350. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación Institucional 936

Perfil 0351. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación Institucional 938

Perfil 0352. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano 941

Perfil 0353. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano 943

Perfil 0354. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano 945

Perfil 0355. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano 948

Perfil 0356. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano 950

Perfil 0357. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano 952

Perfil 0358. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 954

Perfil 0359. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 957

Perfil 0360. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 960

Perfil 0361. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 962

Perfil 0362. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 964

Perfil 0363. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 966

Perfil 0364. Profesional Universitario 219-18 Dirección Administrativa 969

Perfil 0365. Profesional Universitario 219-18 Dirección Administrativa 971

Perfil 0366. Profesional Universitario 219-18 Dirección Administrativa 974

Perfil 0367. Profesional Universitario 219-18 Dirección Administrativa 976
Perfil 0368. Profesional Universitario 219-18 Dirección Administrativa 978
Perfil 0369. Profesional Universitario 219-18 Dirección Financiera 980
Perfil 0370. Profesional Universitario 219-18 Dirección Financiera 982
Perfil 0371. Profesional Universitario 219-18 Dirección Financiera 983
Perfil 0372. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Contratación 985
Perfil 0373. Profesional Universitario 219-18 Donde se ubique el cargo 987
Perfil 0374. Profesional Universitario 219-15 Oficina Asesora de Comunicaciones 990
Perfil 0375. Profesional Universitario 219-15 Oficina Asesora de Comunicaciones 993
Perfil 0376. Profesional Universitario 219-15 Oficina Asesora de Comunicaciones 995
Perfil 0377. Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Interno 997
Perfil 0378. Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Interno 999
Perfil 0379. Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Interno 1001
Perfil 0380. Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Disciplinario Interno 1004
Perfil 0381. Profesional Universitario 219-15 Oficina de Integración Regional 1006
Perfil 0382. Profesional Universitario 219-15 Oficina de Laboratorio de Ciudad 1008
Perfil 0383. Profesional Universitario 219-15 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 1011
Perfil 0384. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 1013
Perfil 0385. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 1016
Perfil 0386. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 1018
Perfil 0387. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 1020
Perfil 0388. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 1022

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 794***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0389. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 1024

Perfil 0390. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 1027

Perfil 0391. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 1029

Perfil 0392. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 1032

Perfil 0393. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 1034

Perfil 0394. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 1036

Perfil 0395. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 1038

Perfil 0396. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 1041

Perfil 0397. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 1043

Perfil 0398. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 1045

Perfil 0399. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 1048

Perfil 0400. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 1050

Perfil 0401. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 1053

Perfil 0402. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 1055

Perfil 0403. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 1058

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 795***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0404. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 1060

Perfil 0405. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 1062

Perfil 0406. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación de la Inversión 1065

Perfil 0407. Profesional Universitario 219-15 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo 1067

Perfil 0408. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales 1070

Perfil 0409. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas 1072

Perfil 0410. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas 1074

Perfil 0411. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas 1077

Perfil 0412. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas 1079

Perfil 0413. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Información 1081

Perfil 0414. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Cartografía 1083

Perfil 0415. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Información y Estadísticas 1086

Perfil 0416. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales 1088

Perfil 0417. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales 1090

Perfil 0418. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales 1092

Perfil 0419. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales 1094

Perfil 0420. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales 1096

Perfil 0421. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación 1098

Perfil 0422. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación 1101

Perfil 0423. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación 1103

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 796***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0424. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación 1105

Perfil 0425. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación 1107

Perfil 0426. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría Jurídica 1109

Perfil 0427. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Defensa Judicial 1111

Perfil 0428. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 1114

Perfil 0429. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Gestión Institucional 1115

Perfil 0430.Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación Institucional1118

Perfil 0431. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación Institucional 1120

Perfil 0432. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación Institucional 1123

Perfil 0433. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano 1125

Perfil 0434. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano 1128

Perfil 0435. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano 1130

Perfil 0436. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano 1132

Perfil 0437. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano 1134

Perfil 0438. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano 1136

Perfil 0439. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1139

Perfil 0440. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1141

Perfil 0441. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1144

Perfil 0442. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1146

Perfil 0443. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1148

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 797***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0444. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 1151

Perfil 0445. Profesional Universitario 219-15 Dirección Administrativa 1153

Perfil 0446. Profesional Universitario 219-15 Dirección Administrativa 1156

Perfil 0447. Profesional Universitario 219-15 Dirección Administrativa 1158

Perfil 0448. Profesional Universitario 219-15 Dirección Administrativa 1160

Perfil 0449. Profesional Universitario 219-15 Dirección Administrativa 1162

Perfil 0450. Profesional Universitario 219-15 Dirección Financiera 1164

Perfil 0451. Profesional Universitario 219-15 Dirección Financiera 1166

Perfil 0452. Profesional Universitario 219-15 Dirección Financiera 1167

Perfil 0453. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Contratación 1169

Perfil 0454. Profesional Universitario 219-15 Donde se ubique el cargo 1171

Perfil 0455. Profesional Universitario 219-13 Oficina Asesora de Comunicaciones 1174

Perfil 0456. Profesional Universitario 219-13 Oficina Asesora de Comunicaciones 1176

Perfil 0457. Profesional Universitario 219-13 Oficina Asesora de Comunicaciones 1178

Perfil 0458. Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Interno 1180

Perfil 0459. Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Interno 1183

Perfil 0460. Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Interno 1185

Perfil 0461. Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Disciplinario Interno 1187

Perfil 0462. Profesional Universitario 219-13 Oficina de Integración Regional 1189

Perfil 0463. Profesional Universitario 219-13 Oficina de Laboratorio de Ciudad 1191

Perfil 0464. Profesional Universitario 219-13 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 1194

Perfil 0465. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 1197

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 798***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0466. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 1199

Perfil 0467. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 1201

Perfil 0468. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 1203

Perfil 0469. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 1205

Perfil 0470. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 1207

Perfil 0471. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 1210

Perfil 0472. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 1212

Perfil 0473. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 1215

Perfil 0474. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 1217

Perfil 0475. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 1219

Perfil 0476. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 1221

Perfil 0477. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 1223

Perfil 0478. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 1226

Perfil 0479. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 1228

Perfil 0480. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 1230

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 799***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0481. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 1233

Perfil 0482. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 1235

Perfil 0483. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 1238

Perfil 0484. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 1240

Perfil 0485. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 1242

Perfil 0486. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 1244

Perfil 0487. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación de la Inversión 1247

Perfil 0488. Profesional Universitario 219-13 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo 1249

Perfil 0489. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales 1252

Perfil 0490. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas 1254

Perfil 0491. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas 1257

Perfil 0492. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas 1259

Perfil 0493. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas 1261

Perfil 0494. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Información 1264

Perfil 0495. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Cartografía 1266

Perfil 0496. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Información y Estadísticas 1268

Perfil 0497. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales 1271

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 800***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0498. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales 1273

Perfil 0499. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales 1275

Perfil 0500. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales 1276

Perfil 0501. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales 1279

Perfil 0502. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación 1280

Perfil 0503. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación 1283

Perfil 0504. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación 1285

Perfil 0505. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación 1287

Perfil 0506. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación 1289

Perfil 0507. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría Jurídica 1291

Perfil 0508. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Defensa Judicial 1293

Perfil 0509. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 1295

Perfil 0510. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Gestión Institucional 1297

Perfil 0510. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación Institucional 1300

Perfil 0511. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación Institucional 1302

Perfil 0512. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación Institucional 1305

Perfil 0513. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano 1307

Perfil 0514. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano 1309

Perfil 0515. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano 1312

Perfil 0516. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano 1314

Perfil 0517. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano 1316

Perfil 0518. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano 1318

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 801***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0519. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1320

Perfil 0520. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1322

Perfil 0521. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1325

Perfil 0522. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1327

Perfil 0523. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1329

Perfil 0524. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 1331

Perfil 0525. Profesional Universitario 219-13 Dirección Administrativa 1334

Perfil 0526. Profesional Universitario 219-13 Dirección Administrativa 1336

Perfil 0527. Profesional Universitario 219-13 Dirección Administrativa 1339

Perfil 0528. Profesional Universitario 219-13 Dirección Administrativa 1340

Perfil 0529. Profesional Universitario 219-13 Dirección Administrativa 1342

Perfil 0530. Profesional Universitario 219-13 Dirección Financiera 1344

Perfil 0531. Profesional Universitario 219-13 Dirección Financiera 1346

Perfil 0532. Profesional Universitario 219-13 Dirección Financiera 1348

Perfil 0533. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Contratación 1350

Perfil 0534. Profesional Universitario 219-13 Donde se ubique el cargo 1352

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 802***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Sesenta y ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0293. Profesional Universitario 219-18 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar propuestas e implementar estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de diseños y ejecutar las estrategias de comunicación para brindar la información a los diferentes grupos de interés, así como para el posicionamiento y promoción de la Secretaría e imagen corporativa, de conformidad con los lineamientos internos. 1. Participar en la elaboración de propuestas de implementación de políticas de comunicación, así como implementar y realizar el seguimiento a las mismas para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 2. Construir contenido y gestionar el mismo con los medios de comunicación para difusión de los diferentes temas que lidera la Secretaría. 3. Orientar a las dependencias en la implementación de estrategias de comunicación de la Secretaría. 4. Preparar los documentos, información y ayudas necesarias requeridas para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas. 5. Realizar propuestas de mejora a los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría.

6. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional. 7. Solicitar, organizar y revisar que esté completa la información de metas, programas y proyectos de las distintas áreas para la elaboración de estrategias internas y externas de comunicación con destino a la opinión pública, a la ciudadanía y/o funcionarios de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Organizar los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 804***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines. - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0294. Profesional Universitario 219-18 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar observaciones al diseño y producir las piezas de comunicación para la campañas o actividades internas y externas de La Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar propuestas e implementar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales.

2. Participar en la elaboración de propuestas, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.
3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en lo referente al manejo de la imagen institucional y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la entidad.
4. Realizar observaciones a los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría.
5. Participar en la elaboración propuestas para el diseño y diagramación de piezas de comunicación de acuerdo con las estrategias y los canales definidos para que los servidores y la ciudadanía en general tengan acceso a la información pública de los diferentes proyectos, programas, políticas y actividades, entre otros, que lidera la Secretaría, bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Revisar la implementación de las políticas y lineamientos en materia imagen institucional de la Secretaría en los diferentes productos y piezas de comunicación.
7. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.
8. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de eventos de participación y comunicación bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente .
9. Orientar y verificar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para los diferentes eventos de participación y comunicación programados por la Secretaría Distrital de Planeación.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 806***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Programas especializados en diseño. ▪ Diseño y comunicación visual ▪ Conocimientos en dibujo e ilustración ▪ Estrategias de campañas de divulgación. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 807***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0295. Profesional Universitario 219-18 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades requeridas en la operación de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para la divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y optimizar, las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 2. Brindar orientación en el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría. 3. Adelantar los procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Verificar el funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, de conformidad con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 5. Efectuar el seguimiento, documentar la medición y control del tráfico de los sitios Web según los lineamientos de la Secretaría. 6. Adelantar arquitectura y mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente. 7. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8. Realizar la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la Oficina Asesora de Comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Identificar las posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generar las alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Herramientas de diseño y desarrollo de portales Web ▪ Normatividad vigente en términos de sitio Web. ▪ Sistemas operativos. ▪ Bases de datos ▪ Herramientas gestoras de contenidos, políticas de publicación y vigencia de la información. ▪ Herramientas de análisis estadísticos para sitios Web. ▪ Conocimientos en diseño centrado en el usuario, accesibilidad Web y arquitectura de información ▪ Conocimientos en implementación en proyectos digitales.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0296. Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Elaborar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Realizar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 4. Efectuar el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Efectuar actividades para el análisis de los controles establecidos en los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 6. Validar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su

relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Guiar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría . ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación Pública . ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0297. Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar en el marco de la línea técnica de la Secretaría la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 812***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional.
2. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría, en el marco de la misionalidad.
3. Elaborar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría.
4. Efectuar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional.
5. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el análisis de los controles establecidos en los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría.
6. Efectuar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente.
7. Validar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos en el marco de la línea técnica de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos.
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría . ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación Pública . ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0298. Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría. 4. Efectuar el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional, en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría.

5. Validar y evaluar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 6. Validar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de los mismos. 7. Validar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control. 8. Validar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. ▪ Normas y herramientas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 816***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0299. Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar seguimiento a las actividades propias del proceso disciplinario en etapa de instrucción, aplicando las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias y lineamientos para el desarrollo de las actividades de control disciplinario en la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 3. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 5. Aportar en las actividades relacionadas con la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Secretaría, conforme con los planes y parámetros definidos. 6. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces. 7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 818***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0300. Profesional Universitario 219-18 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la articulación de los instrumentos de planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito con sus equivalentes de los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el diseño de estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional.

2. Elaborar las estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía. 3. Elaborar estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 4. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0301. Profesional Universitario 219-18 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar y realizar seguimiento a soluciones innovadoras a problemas de interés de la Secretaría, la Administración Distrital y/o la ciudadanía en general, según los lineamientos que defina el Despacho y la Entidad.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 821***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaría , la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 2. Participar en la identificación de convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 3. Desarrollar nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Proponer la elaboración de insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional y el logro de procesos de innovación y experimentación en la Secretaría, con base en los parámetros definidos por la Entidad. 5. Generar estrategias innovadoras de evaluación periódica y medición de resultados e impacto del Laboratorio de Ciudad que fomenten procesos de mejora continua en la Entidad, teniendo en cuenta su carácter experimental y flexible. 6. Articular con las dependencias relevantes, el análisis de los Proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 822***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Innovación y gestión pública ▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura y Funciones de la Secretaría. ▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Diseño - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0302. Profesional Universitario 219-18 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar e implementar estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar propuestas para el diseño e implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación. 2. Efectuar estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación. 3. Validar las metodologías, mecanismos e instrumentos de participación novedosa que den respuestas a la realidad social para aplicar desde los instrumentos de planeación.

4. Adelantar actividades de acompañamiento el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos. 5. Propender por la inclusión de los enfoques poblacional- diferencial y de género en los instrumentos de planeación de la Secretaría. 6. Efectuar actividades para la implementación y seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD. 7. Desempeñar actividades para orientar el diseño y elaboración conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales. 8. Adelantar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria. 9. Realizar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 10. Elaborar actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos 11. Elaborar e implementar estrategias de comunicación para los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 825***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0303. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los asuntos jurídicos requeridos para la implementación de las normas urbanísticas; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño e implementación de los criterios y directrices para unificar y aplicar la normativa urbanística y los instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes. 2. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño, reglamentación e implementación de la norma urbanística y los instrumentos de planeación territorial, en concordancia con las políticas institucionales.

3. Elaborar y revisar legalmente los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales. 4. Participar en la elaboración y revisión legal de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, conceptos y demás comunicaciones, actos administrativos e instrumentos normativos que se desarrollen en el marco de las funciones asignadas a la dependencia. 5. Elaborar y revisar jurídicamente los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 6. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión. 7. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias y entidades distritales para la formulación del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0304. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 829***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para los trámites administrativos urbanísticos, aplicando las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto las normas vigentes. 2. Proyectar y revisar los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía. 3. Elaborar y revisar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 4. Proyectar la estructuración de los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría. 5. Participar en el seguimiento jurídico a planes, programas, proyectos de la dependencia, aplicando los procedimientos y la normativa vigente. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 830***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 831***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0305. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, articular y gestionar la información estadística con las herramientas cartográficas que se requieran para el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 2. Gestionar, revisar, depurar y consolidar los insumos técnicos cartográficos y estadísticos de acuerdo con los estándares, normas y políticas de la entidad. 3. Realizar los análisis espaciales que se requieran para el proceso de planeación territorial, según la metodología establecida. 4. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 6. Realizar modelaciones de datos e información que se requieran para los diferentes instrumentos de planeación, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 7. Consolidar información para el seguimiento y reporte de los instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines. - Ingeniería civil y afines. - Geografía, historia. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0306. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento para la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial de los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social en los instrumentos de planeación, aplicando los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar contenidos y documentos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 2. Articular al interior de la Subsecretaría y servir de enlace con las Oficinas de Participación Ciudadana y Asesora de Comunicaciones para la aplicación de las líneas técnicas de participación ciudadana, gestión y control social y comunicación pública en la planeación territorial. 3. Consolidar la información técnica, normativa e institucional requerida para los procesos de divulgación y relacionamiento con la ciudadanía en los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Implementar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

6. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0307. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los procesos de coordinación interinstitucional a nivel interno y externo, requeridos para el cumplimiento de las metas dispuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y proyectos; así como los proyectos de inversión de la Subsecretaría, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Generar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios.

3. Realizar los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 5. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para viabilizar los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0308. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y orientar los lineamientos y herramientas para los procesos de consolidación de información sobre la gestión administrativa y misional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de planeación territorial.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y aplicar los lineamientos conceptuales y metodológicos para la planeación misional y administrativa y acompañar a las dependencias en su implementación, dando cumplimiento a la normatividad relacionada con el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

2. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de las dependencias a cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Diseñar y aplicar lineamientos metodológicos para la consolidación y sistematización de información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 5. Aportar en actividades para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial en relación con las acciones de la dependencia asignada. 6. Participar en actividades para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas. 7. Gestionar las actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico

▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines - Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 840***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0309. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones para la elaboración de conceptos y estudios urbanísticos para obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, conforme a los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar los proyectos de actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Realizar los diagnósticos urbanísticos que se requieran para la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 3. Proyectar insumos para los conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamentan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística. 4. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la implementación y seguimiento del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

5. Proyectar los conceptos técnicos relacionados con normas urbanísticas de los diferentes tratamientos urbanísticos, de conformidad con la norma vigente y los procedimientos institucionales. 6. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del ordenamiento territorial, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 842***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0310. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo de Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo** **Dirección de Estructuras Territoriales** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para los análisis económicos y financieros de los proyectos territoriales y el desarrollo de estudios técnicos para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Elaborar conceptos técnicos para la definición de mecanismos de financiación y gestión para la formulación y desarrollo de proyectos territoriales para Planes

Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio.

3. Brindar apoyo técnico en el análisis financiero y del reparto equitativo de cargas y beneficios de los instrumentos de planeación, gestión y financiación aplicables a Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de la Dirección.
4. Elaborar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico de los proyectos territoriales en Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; aplicando los lineamientos institucionales.
5. Elaborar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico en los procesos de planeación a escala local del modelo de ocupación del territorio, aplicando los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con renovación urbana y desarrollo, conforme a los lineamientos y metas institucionales.
7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Modelaciones financieras ▪ Reparto de cargas y beneficios urbanísticas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos ▪ Planeación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0311. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 3. Elaborar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 4. Realizar los análisis requeridos vinculados con la delimitación de instrumentos de planeación territorial, así como de proyectos relacionados con asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

7. Realizar el análisis de norma urbanística para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, aplicando las normas vigentes. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 847***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0312. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las actividades requeridas para las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación en lo correspondiente al tratamiento de consolidación, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar análisis y estudios urbanísticos con el fin de obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, de conformidad con el plan de acción institucional. 3. Estructurar conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de la ciudadanía correspondiente al tratamiento de consolidación, con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística. 4. Participar en actividades para orientar a las Autoridades de Patrimonio en la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de conservación, aplicando las normas y los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 6. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0313. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones requeridas para la gestión de las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Construir los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Realizar el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico relacionado con la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia. 3. Elaborar orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos que hagan sus veces en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los

instrumentos que hagan sus veces y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su ejecución. 4. Implementar los componentes técnicos asociados al desarrollo e implementación de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Contribuir en la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital. 6. Gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, acompañados por parte de la dependencia, aplicando la norma y procedimientos vigentes. 7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, instrumentos y normas requeridos para las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 851***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Diseño - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0314. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 852***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Realizar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores, vinculados la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 3. Proyectar los actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con la gestión de planes programas y proyectos territoriales, aplicando la normativa vigente. 4. Organizar, desarrollar y hacer seguimiento de espacios de participación en el marco de la definición de lineamientos técnicos para las formulaciones de Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 5. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Gestionar los aspectos técnicos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y estructuración de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones propuestas en el contenido programático del Plan de Ordenamiento Territorial, los demás instrumentos de planeación territorial y la normatividad vigente. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0315. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la coordinación interinstitucional y la articulación con actores externos, en el marco de la gestión de la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 2. Proponer e implementar los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial,

sus trámites administrativos y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 3. Elaborar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con los elementos del modelo de ocupación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 6. Gestionar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento urbanístico

▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Historia, geografía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0316. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 857***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades para la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo rural del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios requeridos que soporten la toma de decisiones para la adopción, ejecución, control y seguimiento de programas propios del área rural del Distrito con base en las políticas establecidas. 2. Desarrollar acciones para el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C. 3. Elaborar insumos técnicos para el proceso de reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural. 4. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 5. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 6. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes rurales de los instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos internos. 7. Articular la coordinación de la formulación de políticas de ordenamiento rural para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0317. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar caracterizaciones socioeconómicas del territorio para los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos institucionales.

2. Realizar el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales.
3. Diseñar y elaborar los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
4. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces.
5. Diseñar criterios financieros y económicos para la ejecución de políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar conceptos sobre el instrumento de liquidación de plusvalía, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.
7. Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.
8. Desarrollar actividades para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio.
9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos de la actividad económica de la ciudad
- Análisis cuantitativo

▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 862***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0318. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar la incorporación de las normas, programas y políticas ambientales en el ordenamiento territorial y en los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con las determinantes de superior jerarquía.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar los diagnósticos relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales. 2. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas. 3. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 4. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes ambientales de los instrumentos de planeación territorial. 5. Realizar actividades de coordinación las entidades Distritales en temas relacionados con las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible. 6. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos de planeación territorial en torno al agua y a la mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 7. Articular la coordinación de la formulación de políticas ambientales para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0319. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y realizar seguimiento a las funciones y proyectos asignados a la Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica y sus Direcciones, aplicando los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales.

4. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas. 5. Contribuir en acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo económico y social de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Participar en procesos de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C. 7. Gestionar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 866***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 867***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0320. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando las metodologías y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida. 2. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 3. Gestionar el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo. 4. Efectuar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Acompañar las estrategias de rendición de cuentas y de participación relacionadas con las políticas públicas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas, según las especificaciones establecidas. 7. Ejecutar actividades para el diseño, actualización y seguimiento al Ecosistema Distrital de Políticas Públicas, en concordancia con los lineamientos del CONPES D.C. 8. Apoyar técnica y administrativamente el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, como Secretaría Técnica del CONPES D.C, aplicando los lineamientos internos. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Educación - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0321. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar documentos técnicos, análisis, estudios y acciones para la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las diferentes estrategias de seguimiento a los componentes económicos de los instrumentos de planeación del Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 2. Realizar análisis relacionados con la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 3. Implementar actividades para la formulación y seguimiento de la Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales.

4. Desarrollar actividades para formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados y realizar la articulación interinstitucional de la Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital, de conformidad con las políticas institucionales. 5. Desarrollar y orientar actividades para la formulación o acompañamiento a la formulación de la política de cooperación internacional del Distrito, de conformidad con las políticas institucionales. 6. Desarrollar y orientar actividades para formular o acompañar la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales. 7. Diseñar e implementar los lineamientos técnicos y operativos, para el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 871***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0322. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar documentos técnicos, análisis, estudios y acciones para la planeación del desarrollo social del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades para formular y acompañar la formulación del componente social en los diferentes instrumentos de planeación, aplicando las metodologías de la Secretaría. 2. Realizar seguimiento a los instrumentos de planeación de los componentes sociales del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Implementar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría. 4. Realizar análisis y actividades para articulación técnica con las entidades del distrito para la formulación e implementación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar seguimiento a los criterios de focalización y priorización de beneficiarios para los programas que pertenecen a la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado, siguiendo los lineamientos institucionales. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital. 7. Participar en el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo social del Distrito Capital.

8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 874***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Educación - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0323. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar documentos técnicos, análisis, estudios y acciones para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Gestionar las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 3. Realizar actividades para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 4. Elaborar estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad.

5. Realizar las actividades que se requieran para la coordinación y seguimiento al Sistema Distrital de Evaluación de Políticas Públicas, Programas y Proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Ejecutar y realizar seguimiento a los lineamientos, herramientas, metodologías y estándares de calidad para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.
7. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Desempeñar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas
- Metodologías de investigación
- Metodologías de evaluación de políticas públicas
- Ciclo de políticas públicas
- Análisis cuantitativo
- Gestión integral de proyectos
- Contratación pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0324. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico para la formulación y seguimiento de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital; así como para la transversalización del enfoque poblacional, diferencial y de género en los instrumentos de planeación del Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales.
2. Diseñar lineamientos y brindar asistencia técnica a los sectores de la administración distrital y alcaldías locales para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los instrumentos de planeación y para la transversalización del enfoque poblacional y diferencial en los instrumentos de planeación de las entidades distritales y las alcaldías locales.
3. Brindar lineamientos técnicos a los sectores para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la ejecución del plan de acción, plan de actividades y reportes, y hacer seguimiento a su ejecución.
4. Administrar y brindar información técnico-jurídica relacionada con la política pública LGBTI, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Realizar análisis y procesamiento de información para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial.
6. Gestionar acciones para los procesos de evaluación de la política pública LGBTI, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Promover la incorporación del enfoque de género en los instrumentos de planeación distrital y local.
8. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica de la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual -Directiva y de Unidades Técnicas de Apoyo- de la política pública LGBTI, así como para el Consejo Consultivo LGBTI de la política pública LGBTI aplicando los procedimientos internos.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0325. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación de la Inversión

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación de la Inversión**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y realizar seguimiento a las funciones y proyectos asignados a la Subsecretaría de Planeación de la Inversión y sus Direcciones, aplicando los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión pública, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar el acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas los planes de desarrollo, planes de acción y proyectos de inversión, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Realizar el seguimiento a las actividades relacionadas la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión, según las especificaciones establecidas. 4. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión, según las especificaciones establecidas.

5. Contribuir con las acciones para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Gestionar acciones para la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 7. Participar en la elaboración de propuestas y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo en políticas públicas ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas ▪ Planes de Desarrollo ▪ Presupuesto público ▪ Inversión pública ▪ Planeación financiera ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Administración pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0326. Profesional Universitario 219-18 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo.**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a las entidades en el desarrollo de actividades para la formulación y seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo utilizando los instrumentos definidos para tal fin, así como con el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión del Distrito Capital, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos del Plan Distrital de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 882***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Orientar directrices para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar propuestas encaminadas a definir lineamientos para la programación y seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Acompañar a los sectores administrativos asignados en el desarrollo del proceso de formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, garantizando que se elaboren conforme a la norma vigente y se presente oportunamente al Concejo de Bogotá.
4. Desarrollar junto con las entidades distritales asignadas la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo.
5. Elaborar con las entidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
6. Gestionar con las entidades distritales el proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para el cumplimiento los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.
7. Desarrollar actividades para la elaboración el Plan Operativo Anual de Inversiones con las secretarías que correspondan y las entidades distritales asignadas, para determinar el monto de los recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
8. Realizar el seguimiento a los recursos de inversión y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos del el Plan de Desarrollo de las entidades distritales que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente.
9. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales vigentes.
10. Revisar los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, y el Plan de Desarrollo Distrital conforme con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión de conformidad con la normatividad vigente.
12. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la administración distrital y demás informes de seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital de acuerdo con los compromisos adquiridos.
13. Realizar las actividades para la administración funcional al sistema de seguimiento del plan de desarrollo SEGPLAN conforme con los lineamientos establecidos.

14. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 15. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0327. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales, orientar en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión de las alcaldías locales, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar directrices para la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales y la articular elaboración de los indicadores para el seguimiento de estos de conformidad con la normatividad vigente. 2. Desempeñar actividades para la elaboración de propuestas encaminadas a definir los lineamientos para la programación y seguimiento de los compromisos de las

alcaldías locales, en el marco de sus competencias, en el plan de ordenamiento territorial y/o las políticas públicas.

3. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de las administraciones locales y demás informes de seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente.
4. Orientar los procesos de territorialización y georreferenciación de la inversión de los fondos de desarrollo locales en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales.
5. Gestionar con las localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en los Bancos Locales de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital y locales vigentes.
6. Desarrollar actividades parra la definición los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de presupuestación participativa, con cargo a los presupuestos de inversión de desarrollo local; así como orientar su aplicación conforme con la normatividad vigente.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Instrumentos de planeación.
- Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo.
- Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión.
- Gerencia de Proyectos.
- Presupuesto público.
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Formulación y seguimiento a Políticas públicas.
- Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad.

▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0328. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 887***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades que orienten la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la información y realizar el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal, así como su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital. 2. Adelantar estudios y documentos relacionados con temas de política económica, fiscal y presupuestal orientados a la toma de decisiones en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Adelantar estudios y documentos relacionados con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones, conforme con los procedimientos definidos. 4. Orientar a las direcciones que componen la Subsecretaría de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas. 5. Adelantar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como el desarrollo de instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital ▪ Vigencias Futuras ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía. - Ingeniería administrativa. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0329. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar procesos y procedimientos de formulación y seguimiento a los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta los lineamientos de priorización establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos del sistema. 2. Realizar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital. 3. Realizar articulación con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Aportar elementos técnicos en el desarrollo de los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 5. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo.

6. Orientar a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0330. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acompañamiento jurídico en las actividades enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, relacionadas con el financiamiento de proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proponer lineamientos técnicos y jurídicos para la formulación y presentación de proyectos ante el Sistema General de Regalías, conforme con la normativa vigente. 3. Proyectar, elaborar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles

a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, con base en los lineamientos del sistema. 5. Efectuar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 6. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Orientar jurídicamente los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos. 8. Orientar jurídicamente a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 893***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0331. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Inversiones Estratégicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades orientadas a la elaboración de los proyectos de infraestructura con participación privada y en las gestiones administrativas relacionadas con la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 894***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Orientar a las entidades distritales en la inscripción y actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP, siguiendo los lineamientos definidos.
2. Adelantar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales en las gestiones relacionadas con la emisión de los conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, con base en la normativa vigente y los lineamientos definidos.
4. Adelantar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos.
5. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos definidos.
6. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital y desarrollar instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos.
7. Adelantar acciones enfocadas al desarrollo de estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el plan de desarrollo, teniendo en cuenta la normativa vigente.
8. Realizar acompañamiento en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos.
9. Diseñar y elaborar lineamientos, parámetros y documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito. ▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería industrial y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0332. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones para el seguimiento y control de los programas, metas, proyectos y funciones de la Subsecretaría de Información de conformidad con los lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar los informes sobre distintos temas que provienen de las direcciones y realizar las observaciones de acuerdo con las necesidades de la Subsecretaría. 2. Generar los insumos técnicos requeridos por la Subsecretaria en el marco de las funciones de esta. 3. Elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría. 4. Revisar técnicamente los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito de conformidad con la normatividad vigente. 5. Desempeñar actividades para la elaboración de propuestas de mejora relacionadas con los procesos para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 6. Participar en la elaboración de propuestas de mejora relacionadas con la implementación de los lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital. 7. Realizar acciones para la socialización del Plan Estadístico Distrital para su implementación conforme con la normatividad vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0333. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones orientadas a la gestión de la información geográfica, como insumo en la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y verificar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico, producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas. 2. Brindar acompañamiento en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaría , siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos. 3. Proponer los mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, atendiendo a las necesidades establecidas por la Entidad. 4. Realizar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 5. Revisar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad.

6. Gestionar el diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales.
7. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital.
8. Revisar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenadas en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Generar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, conforme con los lineamientos definidos.
10. Gestionar la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Desarrollar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, asi como del seguimiento a los procesos contractuales y consultorías a su cargo en el marco la normatividad vigente.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación.
- Gestión, planeación y diseño urbano.
- Planes de desarrollo.

▪ Sistemas de información geográfica. ▪ Sistemas catastrales. ▪ Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática. ▪ Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales. ▪ Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica. ▪ Manejo de información vector. ▪ Administración y mantenimiento de base de datos espaciales ▪ Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información. ▪ Diseño temático de sistemas de información geográfica. ▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Geografía, historia - Ingeniería Civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 901***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0334. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadísticas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones orientadas a la gestión de la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y otras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones para la generación, documentación, análisis y suministro de información de estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, así como el procesamiento de bases de datos, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación del Plan Estadístico Distrital, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Acompañar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar el seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 5. Proponer acciones para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos para la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Aportar insumos conceptuales y metodológicos en la construcción de los indicadores y estadísticas, según los procesos y lineamientos de la Secretaría. 7. Articular con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 8. Realizar, socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital. 9. Adelantar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente.

10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0335. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades enfocadas a la aplicación y procesamiento de encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el desarrollo de criterios técnicos enfocados a la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Verificar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Realizar las acciones de seguimiento de los operativos de campo que verifiquen el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, con base en las directrices establecidas. 4. Realizar la información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar la formulación y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría.

6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0336. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la difusión y atención de los trámites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Efectuar el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Realizar la difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Orientar la prestación del servicio del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, en los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad. 5. Adelantar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos internos.

6. Adelantar la actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0337. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones asociadas con el componente jurídico para la depuración e implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de programas sociales, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia jurídica en el desarrollo de los planes, programas y proyectos desde el componente jurídico, aplicando los lineamientos de la Secretaría y la normatividad vigente. 2. Desarrollar las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con la normatividad vigente. 3. Realizar las acciones de seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, siguiendo los lineamientos definidos. 4. Proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 5. Desarrollar los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y

Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 6. Proyectar los actos administrativos de carácter general que sea requeridos en la Dirección con base en la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 909***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0338. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo y funcionamiento de los aplicativos de información relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la revisión y pruebas de sistemas y nuevos desarrollos diseñados para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén y registros sociales, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional 2. Brindar acompañamiento en la implementación de Sistemas de Información desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 3. Atender los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 4. Realizar el análisis de datos registrados y cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente.

5. Ejecutar programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
6. Adelantar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicio al Ciudadano.
- Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
- Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox.
- Manejo de Access Intermedio.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Código de Integridad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0339. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación en la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Adelantar el análisis de la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Realizar asistencia técnica en el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.

4. Desarrollar mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
5. Evaluar y proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
6. Gestionar el desarrollo de las acciones de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
- Gestión de proyectos.
- Formulación de indicadores.
- Manejo de sistemas de información estadística.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0340. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Emitir documentos de soporte a la realización, actualización y, difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente . 3. Elaborar informes de avance de la estratificación de Bogotá, de conformidad con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Información y Estudios

Estratégicos, las demás dependencias, otras entidades distritales, de control y la comunidad en general. 4. Adelantar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 5. Preparar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 6. Realizar documentos respecto del concurso económico de la estratificación, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente . 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 915***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0341. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Estratificación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener actualizada la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, a través de la aplicación de la metodología de estratificación urbana y rural, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar trabajo de campo asociado con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia, siguiendo los lineamientos definidos.

2. Generar conceptos técnicos acorde con la aplicación de la metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá, en atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia.
3. Orientar y aplicar la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente.
4. Aplicar el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana.
5. Adelantar la actualización del software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato.
6. Generar información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales dispuestos para tal fin.
7. Verificar y cargar información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales que se dispongan para el efecto.
8. Generar y administrar la información geográfica insumo de la actualización de la estratificación socioeconómica, que contempla los sistemas de información geográfica, bases de datos geográficas, cartografía temática, análisis espaciales, ubicación mediante GPS, actualización de la capa gráfica y demás información de conformidad con la normatividad vigente
9. Atender las consultas y requerimientos de información respecto del cálculo de la unidad agrícola familiar UAF (Ley 505 de 1999), definida para el Distrito Capital.
10. Brindar acompañamiento técnico en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos.
11. Adelantar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá. ▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital. ▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica. ▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral. ▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo. ▪ Bases de bases de datos relacionales. ▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital. ▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0342. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato presentadas a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento jurídico en el trámite de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia. 2. Realizar orientación jurídica al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente. 3. Proyectar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Verificar el proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente. 5. Generar proyectos de decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados. 6. Adelantar proyectos de respuesta a las acciones de tutela asignadas de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 7. Preparar conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y otros asuntos, conforme con los lineamientos definidos.

8. Brindar acompañamiento en la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación. ▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 920***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0343. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender, orientar y responder los requerimientos en el marco de la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y ferias de servicio al ciudadano, así como dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 2. Generar certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbanas, fincas, viviendas dispersas y centros poblados en el área rural del Distrito Capital, con el fin de responder a las solicitudes de la ciudadanía en general. 3. Brindar información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar actividades de recolección permanente de información sobre manzanas o predios urbanos y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato con el fin de tener una información de partida en cada actualización que se realice. 5. Resolver situaciones sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y demás canales de atención

existentes, con el fin de aclarar y dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado.

6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral.
- Georreferenciación de predios dentro de la cartografía del Distrito Capital.
- Metodologías de estratificación urbana, de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados.
- Manejo de documentos jurídicos como escrituras y certificados de tradición y libertad.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0344. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las visitas a campo para recolectar fotografías digitales de cada uno de los predios y/o manzanas que solicitan cambio de estrato en primera y segunda instancia, como insumo para las presentaciones que actúan como pruebas gráficas dentro del estudio hecho para cada uno de los reclamos de estratos interpuestos ante la Secretaría, así como implementar y buscar mejora en los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en la prestación de los servicios de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y buscar mejora en los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como elaborar las recomendaciones para el logro de los objetivos de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 2. Realizar la toma de fotografías en las visitas de campo, que se realizan para atender las solicitudes de revisión de estrato urbano en primera instancia, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación. 3. Elaborar las salidas gráficas de localización de las manzanas y predios revisados por las dos (2) instancias de atención de cambio de estrato urbano, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación. 4. Recolectar las imágenes digitales, en campo y en oficina, necesarias para realizar las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, con base en los

requerimientos técnicos definidos por la segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato.

5. Realizar la producción y presentación de los casos analizados en segunda instancia, en acuerdo con los criterios técnicos fijados por el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá.
6. Revisar y elaborar la grabación y conversión, en formato digital, de las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, necesarias para contar con la trazabilidad de cada reunión, a partir de los requerimientos de la segunda instancia.
7. Revisar y generar presentaciones gráficas documentales, para la ubicación geográfica y evaluación de cada uno de los reclamos de estratos interpuestos en primera o segunda instancia.
8. Diseñar material gráfico propio de la dirección, para la realización de diferentes documentos o presentaciones conforme con los lineamientos internos.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fotografía digital.
- Tratamiento de imágenes digitales.
- Diseño y diagramación.
- Manejo del mapa de Bogotá.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Código de Integridad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico Profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0345. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las actividades y procedimientos necesarios para la gestión jurídica de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la entidad y del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Sustanciar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos.

3. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, y orientar acciones para la prevención del daño antijurídico aplicando la normativa vigente. 5. Generar insumos para los estudios y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 6. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0346. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Defensa Judicial
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones.

2. Proyectar y revisar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados.
3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas.
5. Analizar y sustanciar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría.
6. Gestionar al interior de la Secretaría políticas de prevención del daño antijurídico y acompañar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia.
7. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
9. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, aplicando la normativa vigente.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada.
11. Proyectar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 929***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0347. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 7. Diseñar e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 930***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0348. Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Gestión Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Gestión Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 931***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Articular y realizar seguimiento a las funciones y proyectos asignados a la Subsecretaría de Gestión Institucional, aplicando los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar el acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Realizar el seguimiento a las actividades relacionadas a la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, según las especificaciones establecidas. 4. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, según las especificaciones establecidas. 5. Contribuir con las acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Participar en la elaboración de propuestas y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Orientar y gestionar acciones en los planes, programas y proyectos que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0349. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades para la gestión y seguimiento de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento en la definición de los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional y acompañar a las áreas en su implementación, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Revisar metodológicamente el seguimiento a los resultados de la gestión y realizar la retroalimentación y/o generar alertas, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Orientar el desarrollo de los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera. 4. Adelantar la formulación de las propuestas para la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, que por competencia debe asumir el Sector Planeación, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración, consolidación y tramite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad.

6. Brindar asistencia metodológica y conceptual para la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión, así como los proyectos de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y el Sistema General de Regalías.
7. Estructurar en las plataformas distrital y nación, la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión institucional, con su correspondiente plan de acción, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Revisar la información de seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
9. Realizar orientación metodológica en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.
10. Adelantar los aportes técnicos para la construcción del Plan Estratégico y los planes de acción de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
11. Proponer los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación.
12. Brindar soporte metodológico en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 936***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0350. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Planeación **Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento al desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Secretaria, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar orientación del diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Orientar el desarrollo de estrategias, políticas y metodologías para la adecuada implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Brindar orientación en la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Realizar acompañamiento técnico en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes. 5. Adelantar el control de los documentos del Sistema de Gestión en las herramientas dispuestas por la Secretaría, conforme con la normatividad vigente. 6. Brindar acompañamiento en la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable. 7. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Orientar la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia. 9. Orientar las acciones para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes.

10. Orientar a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 11. Brindar orientación a la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público. ▪ Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión ▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0351. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones orientadas al cumplimiento y seguimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT en la Secretaria, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Gestionar el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría. 3. Generar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente.
5. Preparar y presentar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Articular y ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos.
7. Proponer a la administración la actualización y del manual SARLAFT y sus procedimientos, así como su divulgación a los funcionarios, conforme con los lineamientos definidos.
8. Orientar el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, con base en los parámetros técnicos establecidos.
9. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, conforme con la normativa vigente.
10. Realizar seguimiento a los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos.
11. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas.
12. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital
- Administración de riesgos

▪ Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Manejo de base de datos ▪ Disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional ▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 941***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0352. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades dirigidas a desarrollar el talento humano al servicio de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y efectuar seguimiento a las actividades del Plan institucional de Capacitación, de conformidad con los objetivos, cronogramas, lineamientos, criterios e indicadores definidos. 2. Ejecutar y efectuar seguimiento a la aplicación de los procedimientos y actividades relacionadas con los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos establecidos. 3. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas. 4. Ejecutar las actividades, programas y metodologías para la comunicación interna, el clima, la cultura organizacional y la gestión del conocimiento en la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad. 5. Administrar la información y bases de datos relacionadas con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo. 6. Gestionar la logística requerida para cubrir las actividades institucionales relacionadas con la gestión del talento humano y orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 8. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 9. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano.

10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con la función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 943***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0353. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar técnica y jurídicamente a la Dirección de Talento Humano y proyectar las diferentes actuaciones jurídicas en los temas relacionados con la administración de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 3. Realizar análisis y revisar la norma, doctrina y conceptos que regulan los asuntos de la gestión del talento humano manejo al interior de la entidad. 4. Mantener actualizado el normograma del proceso de talento humano de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Planeación.

5. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Orientar y acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el diálogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.
7. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.
9. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.
10. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa relacionada con la función pública.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral administrativo.
- Derecho colectivo.
- Carrera administrativa.
- Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo.
- Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social.

▪ Contratación pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0354. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 946***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina y las prestaciones sociales del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Revisar, elaborar y efectuar seguimiento a los aportes realizados a la seguridad social y aportes parafiscales del personal de la entidad de conformidad con la ley.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Realizar la liquidación de las primas técnicas y los reintegros de personal, y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos.
6. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional.
8. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.
10. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.
11. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 947***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 948***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0355. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y realizar seguimiento de la información del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con las políticas, procedimientos y lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y controlar la información sobre la planta de personal y elaborar las estadísticas y reportes de información relacionados con la administración de la planta de personal de la Secretaría. 2. Elaborar los registros y reportes del talento humano que requieran los diferentes sistemas de información institucionales. 3. Mantener actualizado el registro público de carrera administrativa y controlar la actualización y validación de la información en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP. 4. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión, así como elaborar los informes requeridos relacionados con los mismos. 5. Elaborar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios. 6. Participar y realizar seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 8. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 9. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 10. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad.

12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del talento humano ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Manejo de bases de datos ▪ Políticas de protección de datos personales ▪ Normativa relacionada con gestión documental ▪ Seguridad de la información ▪ Excel avanzado	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines.	Cincuenta y un (51) meses experiencia profesional relacionada.

- Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0356. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración del talento humano, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios técnicos y actos administrativos relacionados con la administración de personal de acuerdo con los requerimientos presentados ante la Dirección de Talento Humano. 2. Proyectar las actualizaciones del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de conformidad a lo establecido a los parámetros técnicos y legales definidos por las normas. 3. Proyectar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 4. Elaborar análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 6. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 7. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano.

8. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Carrera administrativa. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Cincuenta y un (51) meses experiencia profesional relacionada.

- Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0357. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, programar y ejecutar actividades contempladas en el proceso de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados. 2. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 3. Gestionar el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas. 4. Adelantar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente.

5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 6. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 7. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 8. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación. ▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 954***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0358. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la solución de requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones, consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la entidad en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 955***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Brindar apoyo en las actividades referentes a la definición de alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software de la Secretaría, teniendo los lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar y documentar las pruebas del software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos. 5. Aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software. 7. Realizar actividades para las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran. 8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Metodologías de Ingeniería de software.

▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software dispuestas por la entidad. ▪ Fundamentos en diseño y administración de base de datos dispuesta por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Contratación Pública. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 957***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0359. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades para la gestión de la infraestructura tecnológica, comunicaciones y seguridad informática, así como gestionar y verificar sus sistemas operativos y los sistemas de almacenamiento que soportan los servicios tecnológicos de conformidad con los lineamientos establecidos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica, alineado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 2. Articular los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura TI, software y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 3. Adelantar actividades en la administración de las bases de datos y servidores de aplicación de la infraestructura tecnológica y administrar los artefactos que hacen parte de las bases de datos y servidores de aplicación homologando sus versiones y trazabilidad entre los ambientes de conformidad con los procesos internos. 4. Atender los requerimientos de proyectos en el componente de base de datos y capa de aplicaciones, así ejecutar los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de base de datos y servidores de aplicación alineados al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones 5. Ejecutar los procedimientos de creación y administración de usuarios de bases de datos y aplicaciones, cumpliendo los procedimientos y estándares definidos 6. Contribuir con los procesos de migración que requieran las bases de datos y las soluciones de software de la entidad, teniendo en cuenta el crecimiento y recursos disponibles. 7. Gestionar y mantener actualizado los sistemas operativos y el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos. 8. Realizar el alistamiento y mantenimiento en términos de herramientas de sistemas operativos de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la

Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos. 9. Implementar y mantener los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de la infraestructura de redes, procesamiento y almacenamiento de la Secretaría. 10. Administrar y asegurar la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática, acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Realizar el alistamiento y mantenimiento de la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos. 12. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Marcos de gestión tecnológica. ▪ Arquitecturas de infraestructura de TI. ▪ Administración de bases de datos dispuestos en la entidad. ▪ Administración de bases de datos geográficas BDG. ▪ Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la entidad. ▪ Configuración balanceo de aplicaciones.

▪ Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información. ▪ Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento. ▪ Administración y configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Administración y configuración de Equipos Activos de Red de infraestructura de redes y comunicaciones. ▪ Manejo de appliance para administración de ancho de banda, monitoreo y gestión de tráfico de los enlaces WAN e Internet.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 960***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0360. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar soporte a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades de los proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Realizar el análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Orientar y proponer el desarrollo de las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Efectuar y documentar las pruebas del software con componente geográfico, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos. 5. Aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA. 6. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico. 7. Llevar a cabo las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran, así como el desarrollo de acciones de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.

9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Gestión y control de bases de datos geográficas. ▪ Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad. ▪ Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 962***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0361. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como de Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Realizar la atención de las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Brindar acompañamiento a los procesos de la Secretaría para identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad.

5. Articular los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
6. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría.
7. Ejecutar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
8. Proponer y gestionar las herramientas, metodologías y proyectos necesarios para la operación de las tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital.
- Norma ISO 27000
- Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información.
- Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0362. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la atención de usuarios y partes interesadas para los servicios de soporte tecnológico, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de soporte tecnológico y definir su adopción al interior de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos. 2. Brindar acompañamiento en la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas.

3. Acompañar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, alinenado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 4. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 5. Realizar la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría. 6. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Gestión de mesas de ayuda ▪ Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 966***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0363. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias para realizar la evaluación de la percepción de la satisfacción de la ciudadanía, respecto a la prestación de los trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.

2. Realizar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía. 3. Monitorear permanentemente el funcionamiento del servicio a la ciudadanía y proponer los ajustes respectivos. 4. Realizar seguimiento a los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría. 5. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención. 6. Gestionar estrategias de divulgación relacionadas con el proceso de servicio a la ciudadanía, en articulación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones. 7. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría. 8. Gestionar la prestación del servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General. 9. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de trámites ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 968***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0364. Profesional Universitario 219-18 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos, seguimiento y evaluación de los servicios administrativos, desarrollar actividades referentes al almacenamiento, inventario y suministro de los bienes devolutivos conforme con las actividades presupuestadas y los lineamientos establecidos en la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las actividades del proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes de la Secretaría, en la herramienta dispuesta cumpliendo con los procedimientos establecidos. 2. Administrar el sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 3. Administrar el servicio de transporte de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Adelantar acciones y actos administrativos para las bajas y depuración de los inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría 5. Realizar el seguimiento y participar la toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría. 6. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría. 7. Desarrollar actividades en la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 8. Orientar en los temas técnicos de los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA, al personal encargado en los proyectos del sistema.

9. Consolidar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dirección con el fin de realizar las contrataciones necesarias para el normal funcionamiento de la Secretaría. 10. Elaborar la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos mensuales que se realizarán durante cada vigencia. 11. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Norma sobre el manejo de inventarios. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0365. Profesional Universitario 219-18 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el manejo y administración sistematizada de la documentación que constituye la gestión documental en la Secretaría en su Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y el Sistema Integrado de Conservación en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 972***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Desarrollar actividades para contribuir en el diseño de políticas, relacionadas con la aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Efectuar la verificación de los archivos planos que se envían a la Dirección de Sistemas para realizar cargues masivos en los sistemas dispuestos por la Secretaría
3. Realizar y hacer seguimiento a los requerimientos para la incorporación e integración de funcionalidades a los sistemas de información de Gestión Documental de conformidad con las necesidades de la dirección.
4. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C
5. Desarrollar actividades para la elaboración y actualización de la Guía para la transferencia documental de los expedientes de las licencias de urbanismo tramitadas por los curadores urbanos, conforme con la normatividad vigente.
6. Realizar capacitaciones relacionadas con los temas de gestión, conservación y restauración documental, en la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar la revisión, actualización y puesta en marcha de los procedimientos que garantiza la custodia, administración, información y acceso a los Archivos en el marco del programa de Gestión Documental, de la Dirección Administrativa.
8. Generar los diseños e implementación de herramientas de gestión informática, para la organización interna de los procesos de gestión documental de la dirección.
9. Gestionar el módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional destinada para ello, de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría.
10. Realizar seguimiento del buen uso de los recursos, de acuerdo con la normatividad y políticas vigentes.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Ley General de Archivos. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Evaluación y Desarrollo de Proyectos. ▪ Manejo de aplicativos en ACCESS, JAVA y ORACLE. ▪ Procesos de producción masiva en digitalización e indexación de documentos.	
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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, historia - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0366. Profesional Universitario 219-18 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones de soporte jurídico de los aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar jurídicamente la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Desarrollar acciones que sirvan como guía en la implementación de políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente. 3. Generar concepto de las consultas a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. 4. Realizar orientación jurídica de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

5. Revisar desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Ley General de Archivos. ▪ Derecho administrativo ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 976***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0367. Profesional Universitario 219-18 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los planes, actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como realizar el seguimiento de las actividades de conformidad con los procesos y procedimientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 3. Realizar la gestión de las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Proponer, revisar y elaborar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 5. Ejecutar y realizar el seguimiento a los procesos precontractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Brindar acompañamiento a los procesos post contractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Realizar la programación, seguimiento, atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0368. Profesional Universitario 219-18 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes y actividades de mantenimiento, diagnóstico y control del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el desarrollo de las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Generar los insumos técnicos de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento, de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 3. Proponer actividades de cambio y mejora física, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las instalaciones eléctricas de la Secretaría. 4. Adelantar el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 5. Programar y atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 6. Adelantar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia,

aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. - Ingeniería eléctrica y a fines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 980***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0369. Profesional Universitario 219-18 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades orientadas a la asignación presupuestal de las fuentes de financiación de la Entidad, de acuerdo con las solicitudes recibidas de las dependencias y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la implementación de estrategias de planeación y gestión financiera de la Secretaría Distrital de Planeación en términos de calidad y oportunidad. 2. Efectuar las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con sus compromisos. 3. Desempeñar actividades técnicas en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con la normatividad vigente. 4. Efectuar la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control. 5. Realizar el control a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación de las diferentes fuentes de financiación, conforme con los procedimientos definidos. 6. Elaborar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7. Responder las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes en los procesos de contratación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal ▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 982***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0370. Profesional Universitario 219-18 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a los planes, programas y procesos de la gestión contable de la Secretaría, conforme con la normativa vigente y los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y controlar las actividades contables que sean necesarias para el registro de los hechos económicos, así como los ajustes que sean necesarios en la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con los procedimientos definidos. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Brindar orientación a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas para la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos. 4. Adelantar el análisis y registro contable de la información allegada a la dirección que sea susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos. 5. Participar en la elaboración de los estados financieros de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Efectuar los arqueos a la caja menor de la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 7. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 983***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0371. Profesional Universitario 219-18 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 984***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el desarrollo y control de actividades enfocadas al pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liquidar y elaborar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago conforme con los procedimientos establecidos. 3. Verificar y consolidar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Efectuar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación, de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Aportar insumos en el desarrollo de estrategias y planes enfocado s a la gestión financiera, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y los lineamientos definidos. 6. Participar en la elaboración de métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital

▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0372. Profesional Universitario 219-18 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos contractuales que le sean asignados de conformidad a la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Generar los actos administrativos y documentos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 4. Preparar los estudios, investigaciones jurídicas en materia contractual le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Adelantar la revisión de los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso. 6. Publicar en el medio electrónico dispuesto los documentos generados durante las etapas de planeación, selección y adjudicación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría 7. Adelantar la actualización e implementación del Manual de Contratación de la Secretaría de conformidad con los procedimientos internos. 8. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico.

▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0373. Profesional Universitario 219-18 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 988***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Desempeñar actividades para la ejecución y seguimiento administrativo de los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, aplicando la metodología establecida por la entidad. 4. Preparar, articular y acompañar las auditorías realizadas al proceso en los temas de calidad, control interno entes de control y de inspección y vigilancia y de certificación y seguimiento; consolidar y reportar la información requerida. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes por las diferentes fuentes de auditoría y autoevaluación, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción institucional, plan anticorrupción, atención al ciudadano y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 7. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 8. Proponer y ejecutar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 9. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones que propendan al cumplimiento de los planes institucionales. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0374. Profesional Universitario 219-15 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la implantación de estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias de comunicación para brindar la información a los diferentes grupos de interés, así como para el posicionamiento y promoción de la Secretaría e imagen corporativa, de conformidad con los lineamientos internos.
2. Participar en la elaboración de propuestas, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.
3. Construir contenido y gestionar el mismo con los medios de comunicación para difusión de los diferentes temas que lidera la Secretaría.
4. Orientar a las dependencias en la implementación de estrategias de comunicación de la Secretaría.
5. Preparar los documentos, información y ayudas necesarias requerida para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas.
6. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional.
7. Solicitar, organizar y revisar que esté completa la información de metas, programas y proyectos de las distintas áreas para la elaboración de estrategias internas y externas de comunicación con destino a la opinión pública, a la ciudadanía y/o funcionarios de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Desarrollar actividades en la organización de los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 993***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0375. Profesional Universitario 219-15 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y producir las piezas de comunicación para las campañas o actividades internas y externas de La Secretaría, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias de comunicación institucional para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Construir y revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Orientar el diseño y la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos. 4. Realizar observaciones a los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría. 5. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procedimientos de la entidad. 6. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de actividades de comunicación bajo los lineamientos establecidos. 7. Orientar y verificar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para las diferentes actividades de comunicación programadas por la Secretaría. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Programas especializados en diseño. ▪ Diseño y comunicación visual ▪ Conocimientos en dibujo e ilustración ▪ Estrategias de campañas de divulgación. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Comunicación digital. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 995***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0376. Profesional Universitario 219-15 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la operación y gestión de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y optimizar, las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 2. Brindar orientación en el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría. 3. Implementar los procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Revisar el funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, de conformidad con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 5. Efectuar el seguimiento, documentar la medición y control del tráfico de los sitios Web según los lineamientos de la Secretaría. 6. Llevar a cabo la arquitectura, mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, así como la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. 7. Acompañar a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8. Realizar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generar las alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Herramientas de diseño y desarrollo de portales Web ▪ Normatividad vigente en términos de sitio Web. ▪ Sistemas operativos. ▪ Bases de datos ▪ Herramientas gestoras de contenidos, políticas de publicación y vigencia de la información. ▪ Herramientas de análisis estadísticos para sitios Web. ▪ Conocimientos en diseño centrado en el usuario, accesibilidad Web y arquitectura de información ▪ Conocimientos en implementación en proyectos digitales.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0377. Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Efectuar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 4. Llevar a cabo el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Efectuar actividades para el análisis de los controles establecidos en los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 6. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.

8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación Pública . ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0378. Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo en el marco de la línea técnica de la Secretaría la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Gestionar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría.

3. Efectuar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría.
4. Llevar a cabo en el marco de la línea técnica de la Secretaría, el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional.
5. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el análisis de los controles establecidos en los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría.
6. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos.
7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría .
- Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control.
- Finanzas, Presupuesto y Contratación Pública .
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.

▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0379. Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos

tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno..
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Efectuar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría. 4. Llevar a cabo el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional, en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría. 5. Revisar y evaluar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 6. Estudiar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de los mismos. 7. Evaluar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control. 8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. ▪ Normas y herramientas de las Tecnologías Información y las comunicaciones.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0380. Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades para el desarrollo de las actividades de control disciplinario en la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar el proceso disciplinario de primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 2. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 3. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 5. Desarrollar actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Secretaría, conforme con los planes y parámetros definidos. 6. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces. 7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia,

aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1006***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0381. Profesional Universitario 219-15 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular, desarrollar y efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de integración regional, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades para la articulación entre el Distrito y las instancias de gobernanza supramunicipal, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Gestionar el diseño de estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional. 3. Elaborar las estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía. 4. Elaborar estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 5. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1007***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería civil y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0382. Profesional Universitario 219-15 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar soluciones innovadoras a problemas de interés de la Secretaría, la Administración Distrital y/o la ciudadanía en general, según los lineamientos que defina el Despacho y la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaría , la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 2. Participar en la identificación de convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 3. Fomentar nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos.

4. Generar insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional, el logro de procesos de innovación y experimentación, evaluación periódica y medición de resultados y acciones de mejora, con base en los parámetros definidos por la Entidad. 5. Articular con las dependencias relevantes, el análisis de los Proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Innovación y gestión pública ▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura y Funciones de la Secretaría. ▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1010***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Diseño - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1011***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0383. Profesional Universitario 219-15 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la construcción de propuestas para el diseño e implementación de estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación. 2. Efectuar estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación. 3. Estudiar las metodologías mecanismos e instrumentos de participación novedosas que den respuestas a la realidad social para aplicar desde los instrumentos de planeación. 4. Adelantar actividades de acompañamiento el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos. 5. Propender por la inclusión de los enfoques poblacional- diferencial y de género en los instrumentos de planeación de la Secretaría. 6. Realizar el seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD. 7. Desempeñar actividades para orientar el diseño y elaboración conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales. 8. Adelantar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria. 9. Realizar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.

10. Elaborar actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos 11. Elaborar e implementar estrategias de comunicación para los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1013***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0384. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL
Subsecretaría de Planeación Territorial
Dirección de Planeamiento Local
Subdirecciones de Planeamiento Local
Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible
Dirección de Desarrollo del Suelo

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1014***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar legalmente los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar criterios y directrices para unificar y aplicar la normativa urbanística y los instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes. 2. Proponer políticas de defensa jurídica en los asuntos en implementación de las normas urbanísticas; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital. 3. Participar en la elaboración y revisión legal de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, conceptos y demás comunicaciones, actos administrativos e instrumentos normativos que se desarrollen en el marco de las funciones asignadas a la dependencia. 4. Elaborar desde el punto de vista jurídico los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 5. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión. 6. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias y entidades distritales para la formulación del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0385. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y orientación jurídica a los planes, programas y proyectos y responsabilidades de la Subsecretaría Territorial en materia de trámites administrativos urbanísticos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto las normas vigentes. 2. Proyectar los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía. 3. Elaborar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 4. Aportar en los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría.

5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1018***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0386. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar la cartografía y las modelaciones de datos e información que se requirieran para los diferentes instrumentos de planeación, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 2. Gestionar, revisar, depurar y consolidar los insumos técnicos cartográficos y estadísticos de acuerdo con los estándares, normas y políticas de la entidad.

3. Realizar los análisis espaciales que se requieran para el proceso de planeación territorial, según la metodología establecida. 4. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Articular la información estadística con las herramientas cartográficas que se requieran para el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos internos. 6. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 7. Consolidar información para el seguimiento y reporte de los instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística
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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Geografía, historia Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0387. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a las actividades requeridas para que los procesos de planeación territorial incorporen la participación ciudadana, el control social y la divulgación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social en los instrumentos de planeación, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Elaborar contenidos y documentos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de

ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 3. Gestionar al interior de la Subsecretaría y servir de enlace con las Oficinas de Participación Ciudadana y Asesora de Comunicaciones para la aplicación de las líneas técnicas de participación ciudadana, gestión y control social y comunicación pública en la planeación territorial. 4. Elaborar y consolidar la información técnica, normativa e institucional requerida para los procesos de divulgación y relación con la ciudadanía en los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial. 5. Acompañar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1022***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0388. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL Subsecretaría de Planeación Territorial
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1023***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Orientar y ejecutar acciones para la articulación del Plan de Ordenamiento Territorial con el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la coordinación interinstitucional a nivel interno y externo, requeridos para el cumplimiento de las metas dispuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y proyectos; así como los proyectos de inversión de la Subsecretaría, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Preparar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios. 3. Adelantar la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas. 4. Realizar los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos. 5. Desarrollar las actividades que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 6. Participar en el desarrollo de las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0389. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1025***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar en la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de las dependencias a cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 2. Participar en actividades para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial en relación con las acciones de la dependencia asignada. 3. Implementar y orientar los lineamientos y herramientas para los procesos de consolidación de información sobre la gestión administrativa y misional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de planeación territorial. 4. Aplicar lineamientos metodológicos para la consolidación y sistematización de información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Gestionar acciones para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas. 6. Gestionar las actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0390. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar los conceptos técnicos y estudios relacionados con normas urbanísticas de los diferentes tratamientos urbanísticos, de conformidad con la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar los proyectos de actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial.

2. Realizar los diagnósticos urbanísticos que se requieran para la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 3. Proyectar insumos para los conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamenten el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística. 4. Aplicar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la implementación y seguimiento del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del ordenamiento territorial, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0391. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo de Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo** **Dirección de Estructuras Territoriales** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para los análisis económicos y financieros relacionados con proyectos territoriales y para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1030***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Elaborar conceptos técnicos para la definición de mecanismos de financiación y gestión para la formulación y desarrollo de proyectos territoriales para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 3. Realizar el análisis financiero y del reparto equitativo de cargas y beneficios de los instrumentos de planeación, gestión y financiación aplicables a Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de la Dirección. 4. Elaborar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico de los proyectos territoriales en Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; aplicando los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico en los procesos de planeación a escala local del modelo de ocupación del territorio, aplicando los lineamientos institucionales. 6. Elaborar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con renovación urbana y desarrollo, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Modelaciones financieras ▪ Reparto de cargas y beneficios urbanísticas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos ▪ Planeación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0392. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis de la norma urbanística, estudios y conceptos que se requieran para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, aplicando las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital. 2. Proyectar actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 3. Gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 4. Elaborar y revisar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia.

5. Realizar los análisis vinculados con la delimitación de instrumentos de planeación territorial, así como de proyectos relacionados con asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0393. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo y orientación técnica en lo correspondiente al tratamiento de consolidación, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar análisis y estudios urbanísticos con el fin de obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, de conformidad con el plan de acción institucional. 3. Estructurar conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de la ciudadanía correspondiente al tratamiento de consolidación, con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística. 4. Aportar en actividades para orientar a las Autoridades de Patrimonio en la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo

asociados con el tratamiento de conservación, aplicando las normas y los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial.

5. Adelantar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia del tratamiento de consolidación, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0394. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con las estructuras y sistemas territoriales y el planeamiento local, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Realizar el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico relacionado con la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia. 3. Aportar en la elaboración de orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos que hagan sus veces en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas,

Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su ejecución. 4. Implementar los componentes técnicos asociados al desarrollo e implementación de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Orientar técnicamente la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades
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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Diseño - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0395. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los aspectos técnicos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y estructuración de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones propuestas en el contenido programático del Plan de Ordenamiento Territorial, los demás instrumentos de planeación territorial y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores, vinculados a la gestión de la formulación y adopción de los proyectos

públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia.

2. Proyectar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con la gestión de planes, programas y proyectos territoriales, aplicando la normativa vigente.
3. Realizar seguimiento y aportar en los espacios de participación en el marco de la definición de lineamientos técnicos para las formulaciones de Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio.
4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente.
6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
- Planeación urbana
- Gestión integral de proyectos
- Estructura y funcionamiento de las localidades

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1040***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1041***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0396. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la coordinación interinstitucional y la articulación con actores externos, en el marco de la gestión de la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 2. Implementar los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 3. Elaborar los actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con los elementos del modelo de ocupación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Gestionar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1043***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Historia, geografía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0397. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la estructuración e implementación de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C, aplicando las políticas de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios requeridos para la adopción, ejecución, control y seguimiento de programas propios del área rural del Distrito con base en las políticas establecidas. 2. Generar los insumos técnicos para el proceso de reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural. 3. Implementar y realizar seguimiento a actividades de los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamientos institucionales y las normas vigentes.

4. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 5. Participar en la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente. 6. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0398. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1046***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirección de Planeamiento Local **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los estudios, análisis, conceptos y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las caracterizaciones socioeconómicas del territorio para los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Realizar el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 4. Proyectar conceptos sobre el instrumento de liquidación de plusvalía, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 5. Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 6. Realizar actividades para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0399. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos urbanísticos en el suelo urbano y rural, en perspectiva regional, frente a los procesos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y gestionar la incorporación de las normas, programas y políticas ambientales en el ordenamiento territorial y en los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con las determinantes de superior jerarquía. 2. Estructurar los diagnósticos relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales. 3. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas. 4. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 5. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes ambientales de los instrumentos de planeación territorial. 6. Articular la coordinación de la formulación de políticas ambientales para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0400. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar apoyo técnico las herramientas de gestión que son responsabilidad de la Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica, aplicando los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos.

2. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Efectuar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas. 5. Aportar insumos para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo económico y social de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Desempeñar actividades relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C. 7. Realizar actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público.

▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1053***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0401. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento de políticas públicas distritales de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 2. Participar en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo. 3. Realizar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Participar en las estrategias de rendición de cuentas y de participación relacionadas con las políticas públicas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Desempeñar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas, según las especificaciones establecidas. 6. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida. 7. Apoyar técnica y administrativamente el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, como Secretaría Técnica del CONPES D.C, aplicando los lineamientos internos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0402. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar herramientas de seguimiento a los componentes económicos de los instrumentos de planeación del Distrito Capital, según las especificaciones establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios y análisis sobre la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 2. Desempeñar gestiones relacionadas con la formulación de la Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 3. Gestionar acciones para la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales. 4. Desarrollar actividades para la formulación o acompañamiento a la formulación de las políticas públicas de ruralidad y de cooperación internacional del Distrito, de conformidad con las políticas institucionales.

5. Elaborar análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital. 6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1058***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0403. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar documentos técnicos, análisis, estudios y acciones para la planeación del desarrollo social del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación y seguimiento del componente social en los diferentes instrumentos de planeación, aplicando las metodologías de la Secretaría. 2. Ejecutar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría. 3. Realizar seguimiento a los criterios de focalización y priorización de beneficiarios para los programas que pertenecen a la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Participar en el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo social del Distrito Capital. 5. Estudiar la pertinencia del ingreso de programas para la conformación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, aplicando los lineamientos Distritales. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1059***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas
▪ Políticas sociales
▪ Sistemas de protección social
▪ Focalización
▪ Estadística
▪ Análisis cuantitativo
▪ Diseño de instrumentos de recolección
▪ Minería de datos
▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género
▪ Gestión integral de proyectos</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por nivel jerárquico</th></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Aporte técnico-profesional
▪ Comunicación efectiva
▪ Gestión de procedimientos
▪ Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Economía
- Educación
- Psicología
- Sociología, trabajo social y afines</td><td>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

Perfil 0404. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Aplicar las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 3. Gestionar los elementos técnicos para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 4. Elaborar estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad. 5. Realizar las actividades que se requieran para la coordinación y seguimiento al Sistema Distrital de Evaluación de Políticas Públicas, Programas y Proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Aplicar y realizar seguimiento a los lineamientos, herramientas, metodologías y estándares de calidad para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 7. Desempeñar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.

8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0405. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades relacionadas con políticas públicas e instrumentos de planeación para diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales. 2. Brindar asistencia técnica a los procesos e instancias locales para la puesta en marcha de la estrategia de territorialización del plan de acción de la política pública LGBTI. 3. Administrar y brindar información técnico-jurídica relacionada con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Brindar lineamientos técnicos a los sectores para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la ejecución del plan de acción, plan de actividades y reportes, y hacer seguimiento a su ejecución.

5. Realizar análisis y procesamiento de información para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial. 6. Gestionar actividades para los procesos de evaluación de la política pública LGBTI, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica de la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual -Directiva y de Unidades Técnicas de Apoyo- de la política pública LGBTI, así como para el Consejo Consultivo LGBTI de la política pública LGBTI aplicando los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1065***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0406. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación de la Inversión

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación de la Inversión**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar apoyo técnico las herramientas de gestión que son responsabilidad de la, Subsecretaría de Planeación de la Inversión aplicando los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión pública, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar el acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas los planes de desarrollo, planes de acción y proyectos de inversión, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Efectuar el seguimiento a las actividades relacionadas la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión, según las especificaciones establecidas. 4. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión, según las especificaciones establecidas. 5. Aportar insumos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Desempeñar actividades relacionadas con la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 7. Realizar actividades para la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo en políticas públicas ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas ▪ Planes de Desarrollo ▪ Presupuesto público ▪ Inversión pública ▪ Planeación financiera ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Administración pública

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0407. Profesional Universitario 219-15 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo.**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para orientar a las entidades en la formulación y seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo utilizando los instrumentos definidos para tal fin, así como con el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión del Distrito Capital, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos del Plan Distrital de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar actividades para orientar directrices para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con la normatividad vigente. 2. Elaborar propuestas encaminadas a definir lineamientos para la programación y seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital. 3. Acompañar a los sectores administrativos asignados en el desarrollo del proceso de formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, garantizando que se elaboren conforme a la norma vigente y se presente oportunamente al Concejo de Bogotá. 4. Desempeñar actividades con las entidades distritales asignadas la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo. 5. Elaborar el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, con las entidades asignadas de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente.

6. Desarrollar actividades del proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para el cumplimiento los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital. 7. Generar las actividades para la elaboración el Plan Operativo Anual de Inversiones con las secretarías que correspondan y las entidades distritales asignadas, para determinar el monto de los recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo. 8. Realizar el seguimiento a los recursos de inversión y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos del el Plan de Desarrollo de las entidades distritales que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente. 9. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales vigentes. 10. Generar conceptos relacionados con los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, y el Plan de Desarrollo Distrital conforme con la normatividad vigente. 11. Elaborar los informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión de conformidad con la normatividad vigente. 12. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la administración distrital y demás informes de seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital de acuerdo con los compromisos adquiridos. 13. Realizar las actividades para la administración funcional al sistema de seguimiento del plan de desarrollo SEGPLAN conforme con los lineamientos establecidos. 14. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 15. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo.

▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas y afines. - Sociología, trabajo social y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0408. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento técnico para la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales, orientar en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión de las alcaldías locales, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acompañamiento técnico para la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales y la articular elaboración de los indicadores para el seguimiento de estos de conformidad con la normatividad vigente. 2. Participar en las actividades para la elaboración de propuestas encaminadas a definir los lineamientos para la programación y seguimiento de los compromisos de las alcaldías locales, en el marco de sus competencias, en el plan de ordenamiento territorial y/o las políticas públicas. 3. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de las administraciones locales y demás informes de seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 4. Orientar los procesos de territorialización y georreferenciación de la inversión de los fondos de desarrollo locales en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales. 5. Gestionar con las localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en los Bancos Locales de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital y locales vigentes. 6. Desarrollar actividades parra la definición los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de presupuestación participativa, con

cargo a los presupuestos de inversión de desarrollo local; así como orientar su aplicación conforme con la normatividad vigente.

7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Instrumentos de planeación.
- Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo.
- Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión.
- Gerencia de Proyectos.
- Presupuesto público.
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Formulación y seguimiento a Políticas públicas.
- Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad.
- Estatuto Orgánico de planes de desarrollo.
- Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1072***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0409. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Inversiones Estratégicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades que orienten la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la información y realizar el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal y su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como realizar seguimiento a las decisiones adoptadas en este órgano, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital, y los lineamientos definidos por la Entidad.

2. Adelantar estudios y documentos relacionados con temas de política económica, fiscal y presupuestal orientados a la toma de decisiones en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Adelantar estudios y documentos relacionados con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones, conforme con los procedimientos definidos. 4. Orientar a las direcciones que componen la Subsecretaría de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas. 5. Adelantar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital ▪ Vigencias Futuras

▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0410. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos y procedimientos enfocado s a la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1075***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta los lineamientos de priorización establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento técnico a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos del sistema. 2. Realizar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital. 3. Realizar articulación con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Preparar insumos técnicos en el desarrollo de los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 5. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías y en el manejo del banco de programas y proyectos respectivo, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y las directrices definidas por las autoridades competentes. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías

▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1077***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0411. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento jurídico en las actividades enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, lineamientos técnicos y jurídicos relacionados con la formulación, presentación de proyectos, el financiamiento de proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proyectar, elaborar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente. 3. Realizar orientación jurídica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, con base en los lineamientos del sistema. 4. Efectuar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Brindar orientación jurídica a los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos. 7. Orientar jurídicamente a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0412. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades orientadas a la elaboración de los proyectos de infraestructura con participación privada y en las gestiones administrativas relacionadas con la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación a las entidades distritales en la inscripción, actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP y la emisión de conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y demás proyectos de infraestructura con participación privada, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Elaborar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Adelantar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos definidos.

5. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital y desarrollar instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos. 6. Adelantar acciones enfocadas al desarrollo de estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el plan de desarrollo, teniendo en cuenta la normativa vigente. 7. Realizar acompañamiento en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos. 8. Diseñar y elaborar lineamientos, parámetros y documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito. ▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0413. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar controles y realizar el seguimiento a los compromisos que brinden elementos para la toma de decisiones de acuerdo con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subsecretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar los informes sobre distintos temas que provienen de las direcciones y realizar las observaciones de acuerdo con las necesidades de la Subsecretaría. 2. Generar los insumos técnicos requeridos por la Subsecretaria en el marco de las funciones de esta.

3. Elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría. 4. Participar en la revisión de los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito de conformidad con la normatividad vigente. 5. Participar en la elaboración de propuestas de mejora relacionadas con los procesos para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 6. Contribuir en la elaboración de propuestas de mejora relacionadas con la implementación de los lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital. 7. Realizar acciones para la socialización del Plan Estadístico Distrital para su implementación conforme con la normatividad vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0414. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones orientadas a la gestión de la información geográfica, como insumo en la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socioeconómico , producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la

generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas.

2. Brindar acompañamiento en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaría , así como mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos.
3. Adelantar el seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
4. Verificar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad.
5. Gestionar el diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales.
6. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital.
7. Revisar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenada en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Generar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, conforme con los lineamientos definidos.
9. Gestionar la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Desarrollar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, asi como del

seguimiento a los procesos contractuales y consultorías a su cargo en el marco la normatividad vigente. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación. ▪ Gestión, planeación y diseño urbano. ▪ Planes de desarrollo. ▪ Sistemas de información geográfica. ▪ Sistemas catastrales. ▪ Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática. ▪ Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales. ▪ Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica. ▪ Manejo de información vector. ▪ Administración y mantenimiento de base de datos espaciales ▪ Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información. ▪ Diseño temático de sistemas de información geográfica. ▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Geografía, historia - Ingeniería Civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0415. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadísticas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones orientadas a la gestión de la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y otras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones para la generación, documentación, análisis y suministro de información de estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, así como el procesamiento de bases de datos, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación del Plan Estadístico Distrital, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas,

registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar el seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 5. Elaborar insumos para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos, así como insumos conceptuales y metodológicos en la construcción de los indicadores y estadísticas, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Gestionar con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 7. Realizar, socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital. 8. Adelantar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1088***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0416. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades enfocadas a la aplicación y procesamiento de encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia en el desarrollo de criterios técnicos enfocados a la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Revisar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, así como el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, de acuerdo con los procedimientos internos y las normas establecidas. 3. Preparar la información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Ejecutar acciones para la elaboración y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1090***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0417. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la difusión y atención de los trámites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1091***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Brindar asistencia técnica en la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Efectuar el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Efectuar la difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Desarrollar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, así como orientar en la prestación del servicio para los programas sociales en los distintos canales de atención, de conformidad con los lineamentos internos. 5. Adelantar la actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1092***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0418. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones asociadas con el componente jurídico para la depuración e implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de programas sociales, de conformidad con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1093***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con la normatividad vigente. 2. Efectuar el seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, siguiendo los lineamientos definidos. 3. Proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 4. Desarrollar los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 5. Proyectar los actos administrativos de carácter general que sean requeridos en la Dirección con base en la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0419. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones requeridas en el desarrollo y funcionamiento de los aplicativos de información relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de revisión, pruebas de sistemas y nuevos desarrollos diseñados para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén y registros sociales, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional
2. Brindar orientación en la implementación de Sistemas de Información desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.
3. Realizar la atención de los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional.
4. Generar el análisis de datos registrados y cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente.
5. Efectuar programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
6. Adelantar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0420. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1097***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación en la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Adelantar el análisis de la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Realizar asistencia técnica en el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Desarrollar mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, así como el desarrollo de mejoras en la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Gestionar el desarrollo de las acciones de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.

▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0421. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1099***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Adelantar documentos de soporte a la realización, actualización y, difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigentes. 3. Elaborar informes de avance de la estratificación de Bogotá, de conformidad con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, las demás dependencias, otras entidades distritales, de control y la comunidad en general. 4. Adelantar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 5. Preparar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, así como los documentos asociados al concurso económico de la estratificación conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá.

▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1101***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0422. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones orientadas a la actualización de la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, a través de la aplicación de la metodología de estratificación urbana y rural, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar trabajo de campo asociado con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia y realizar concepto técnico de acuerdo con la aplicación de la metodología, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Aplicar la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 3. Adelantar el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana. 4. Realizar la actualización del software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato. 5. Brindar acompañamiento técnico en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos. 6. Generar información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales dispuestos para tal fin. 7. Verificar y cargar información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales que se dispongan para el efecto. 8. Generar y administrar la información geográfica insumo de la actualización de la estratificación socioeconómica, que contempla los sistemas de información geográfica, bases de datos geográficas, cartografía temática, análisis espaciales, ubicación mediante GPS, actualización de la capa gráfica y demás información de conformidad con la normatividad vigente

9. Atender las consultas y requerimientos de información respecto del cálculo de la unidad agrícola familiar UAF (Ley 505 de 1999), definida para el Distrito Capital. 10. Adelantar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá. ▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital. ▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica. ▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral. ▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo. ▪ Bases de bases de datos relacionales. ▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital. ▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.
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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0423. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato presentadas a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento jurídico en el trámite de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia. 2. Realizar orientación jurídica al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente.

3. Proyectar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Verificar el proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente. 5. Generar proyectos de decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados. 6. Elaborar conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y otros asuntos, conforme con los lineamientos definidos. 7. Brindar acompañamiento en la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación. ▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0424. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y atender los requerimientos en el marco de la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y ferias de servicio al ciudadano, así como dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbanas, fincas, viviendas dispersas y centros poblados en el área rural del Distrito Capital, con el fin de responder a las solicitudes de la ciudadanía en general.

2. Brindar información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar actividades de recolección permanente de información sobre manzanas o predios urbanos y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato con el fin de tener una información de partida en cada actualización que se realice. 4. Resolver situaciones sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y demás canales de atención existentes, con el fin de aclarar y dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral. ▪ Georreferenciación de predios dentro de la cartografía del Distrito Capital. ▪ Metodologías de estratificación urbana, de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados. ▪ Manejo de documentos jurídicos como escrituras y certificados de tradición y libertad.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico Profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0425. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las visitas a campo para recolectar fotografías digitales de cada uno de los predios y/o manzanas que solicitan cambio de estrato en primera y segunda instancia, como insumo para las presentaciones que actúan como pruebas gráficas dentro del estudio hecho para cada uno de los reclamos de estratos interpuestos ante la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y buscar mejora en los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 2. Realizar la toma de fotografías en las visitas de campo, que se realizan para atender las solicitudes de revisión de estrato urbano en primera instancia, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación.

3. Elaborar las salidas gráficas de localización de las manzanas y predios revisados por las dos (2) instancias de atención de cambio de estrato urbano, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación. 4. Recolectar las imágenes digitales, en campo y en oficina, necesarias para realizar las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, con base en los requerimientos técnicos definidos por la segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato. 5. Elaborar la producción y presentación de los casos analizados en segunda instancia, en acuerdo con los criterios técnicos fijados por el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá. 6. Realizar la grabación y conversión, en formato digital, de las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, necesarias para contar con la trazabilidad de cada reunión, a partir de los requerimientos de la segunda instancia. 7. Construir presentaciones gráficas documentales, para la ubicación geográfica y evaluación de cada uno de los reclamos de estratos interpuestos en primera o segunda instancia. 8. Diseñar material gráfico propio de la dirección, para la realización de diferentes documentos o presentaciones conforme con los lineamientos internos. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Fotografía digital. ▪ Tratamiento de imágenes digitales. ▪ Diseño y diagramación. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1109***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0426. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL Subsecretaría Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las actividades y procedimientos necesarios para la gestión jurídica de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la entidad y del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión

de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Sustanciar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Proyectar y revisar estudios y conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, y orientar acciones para la prevención del daño antijurídico aplicando la normativa vigente. 5. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1111***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0427. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Defensa Judicial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones.

2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados.
3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas.
5. Analizar y sustanciar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría.
6. Gestionar al interior de la Secretaría políticas de prevención del daño antijurídico y acompañar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia.
7. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
9. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, aplicando la normativa vigente.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada.
11. Analizar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1114***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0428. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0429. Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Gestión Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Gestión Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar apoyo técnico las herramientas de gestión que son responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión Institucional, aplicando los procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1116***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar el acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Efectuar el seguimiento a las actividades relacionadas a la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, según las especificaciones establecidas. 4. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, según las especificaciones establecidas. 5. Aportar insumos para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Desarrollar actividades para la elaboración de propuestas y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Gestionar acciones en los planes, programas y proyectos que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1117***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0430.Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades para la gestión y seguimiento de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar en la definición de los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional y acompañar a las áreas en su implementación, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Realizar el seguimiento a los resultados de la gestión y realizar la retroalimentación y/o generar alertas, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Brindar soporte en el desarrollo de los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera. 4. Efectuar actividades orientadas a la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, que por competencia debe asumir el Sector Planeación, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración, consolidación y tramite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad. 6. Realizar asistencia metodológica y conceptual para la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión, así como los proyectos de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y el Sistema General de Regalías.

7. Estructurar en las plataformas distrital y nación, la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión institucional, con su correspondiente plan de acción, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
9. Realizar orientación metodológica en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.
10. Adelantar los aportes técnicos para la construcción del Plan Estratégico y los planes de acción de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
11. Proponer los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación.
12. Brindar soporte metodológico en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital
- Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0431. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1121***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Desarrollar actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Secretaria, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar orientación del diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Orientar el desarrollo de estrategias, políticas y metodologías para la adecuada implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Brindar orientación en la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Realizar acompañamiento técnico en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes. 5. Brindar acompañamiento en la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable. 6. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, así como el control de los documentos en las herramientas dispuestas por la Secretaría , conforme con la normativa vigente. 7. Orientar la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia. 8. Orientar las acciones para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes. 9. Orientar a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 10. Brindar orientación a la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público. ▪ Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión ▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0432. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades orientadas al cumplimiento y seguimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT en la Secretaria, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Gestionar el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría, así como la administración y actualización del manual SARLAFT y sus procedimientos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 3. Generar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente.

5. Preparar y presentar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Articular y ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos.
7. Brindar soporte en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, con base en los parámetros técnicos establecidos.
8. Generar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, conforme con la normativa vigente.
9. Realizar seguimiento a los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos.
10. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas.
11. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital
- Administración de riesgos
- Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Manejo de base de datos
- Disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0433. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1126***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Implementar y realizar seguimiento a las actividades dirigidas a desarrollar el talento humano al servicio de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y efectuar seguimiento de las actividades del Plan institucional de Capacitación, y la evaluación y seguimiento del desempeño de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas. 3. Ejecutar las actividades, programas y metodologías para la comunicación interna, el clima, la cultura organizacional y la gestión del conocimiento en la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad. 4. Administrar la información y bases de datos relacionadas con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo. 5. Gestionar la logística requerida para cubrir las actividades institucionales relacionadas con la gestión del talento humano y orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 7. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 8. Desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1127***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Gestión del Talento Humano.
▪ Normativa relacionada con función pública.
▪ Procedimiento administrativo.
▪ Carrera administrativa
▪ Capacitación.
▪ Bienestar social y estímulos.
▪ Gestión del conocimiento.
▪ Comunicación organizacional.
▪ Clima y cultura organizacional.
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por nivel jerárquico</th></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Aporte técnico-profesional
▪ Comunicación efectiva
▪ Gestión de procedimientos
▪ Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Psicología
- Sociología, trabajo social y afines</td><td>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

Perfil 0434. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar técnica y jurídicamente a la Dirección de Talento Humano y proyectar las diferentes actuaciones jurídicas en los temas relacionados con la administración de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 3. Mantener actualizado el normograma del proceso de talento humano de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Planeación. 4. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Orientar y acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el dialogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 6. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 8. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la

gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 9. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Derecho administrativo. ▪ Derecho laboral administrativo. ▪ Derecho colectivo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Contratación pública.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1130***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0435. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Realizar la liquidación de las primas técnicas y los reintegros de personal, y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos. 5. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos.

6. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional. 7. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 9. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 10. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0436. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y realizar seguimiento de la información del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con las políticas, procedimientos y lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y controlar la información sobre la planta de personal y elaborar las estadísticas y reportes de información relacionados con la administración de la planta de personal de la Secretaría. 2. Elaborar los registros y reportes del talento humano que requieran los diferentes sistemas de información institucionales.

3. Mantener actualizado el registro público de carrera administrativa y controlar la actualización y validación de la información en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP. 4. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión, así como elaborar los informes requeridos relacionados con los mismos. 5. Elaborar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios. 6. Participar y realizar seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 8. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 9. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del talento humano ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Manejo de bases de datos ▪ Políticas de protección de datos personales ▪ Normativa relacionada con gestión documental ▪ Seguridad de la información ▪ Excel avanzado
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0437. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración del talento humano, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1135***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios técnicos y actos administrativos relacionados con la administración de personal de acuerdo con los requerimientos presentados ante la Dirección de Talento Humano. 2. Proyectar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 3. Proyectar las actualizaciones del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de conformidad a lo establecido a los parámetros técnicos y legales definidos por las normas. 4. Elaborar análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 6. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 7. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Carrera administrativa. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1136***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses experiencia profesional relacionada.

Perfil 0438. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, programar y ejecutar actividades contempladas en el proceso de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

(SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2. Gestionar el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas. 3. Adelantar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 5. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 6. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 7. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación.

▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1139***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0439. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones, consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la entidad en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Ejecutar actividades referentes definición de alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software de la Secretaría, teniendo los lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar y documentar las pruebas del software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos, así como aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software. 5. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar actividades para las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran. 7. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.

9. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software dispuestas por la entidad. ▪ Fundamentos en diseño y administración de base de datos dispuestas por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Contratación Pública. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión tecnológica ▪ Resolución de problemas ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1141***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0440. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener la infraestructura tecnológica, de comunicaciones y de seguridad informática, así como gestionar y verificar sus sistemas operativos y los sistemas de almacenamiento que soportan los servicios tecnológicos de conformidad con los lineamientos establecidos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica, alineado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 2. Articular los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura TI, software y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 3. Administrar los artefactos que hacen parte de las bases de datos y servidores de aplicación homologando su versionamiento y trazabilidad entre los ambientes de conformidad con los procesos internos. 4. Atender los requerimientos de proyectos en el componente de base de datos y capa de aplicaciones, así ejecutar los procedimientos de monitoreo, respaldo,

recuperación de base de datos y servidores de aplicación alineados al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones

5. Ejecutar los procedimientos de creación y administración de usuarios de bases de datos y aplicaciones, cumpliendo los procedimientos y estándares definidos
6. Contribuir con los procesos de migración que requieran las bases de datos y las soluciones de software de la entidad, teniendo en cuenta el crecimiento y recursos disponibles.
7. Gestionar y mantener actualizado los sistemas operativos y el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos.
8. Realizar el mantenimiento en términos de herramientas de sistemas operativos de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos.
9. Implementar los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de la infraestructura de redes, procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.
10. Administrar la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática, acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Realizar el alistamiento y mantenimiento de la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos.
12. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Marcos de gestión tecnológica. ▪ Arquitecturas de infraestructura de TI. ▪ Administración de bases de datos dispuestos en la entidad. ▪ Administración de bases de datos geográficas BDG. ▪ Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la entidad. ▪ Configuración balanceo de aplicaciones. ▪ Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información. ▪ Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento. ▪ Administración y configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Administración y configuración de Equipos Activos de Red de infraestructura de redes y comunicaciones. ▪ Manejo de appliance para administración de ancho de banda, monitoreo y gestión de tráfico de los enlaces WAN e Internet.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0441. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar actividades de los proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Realizar el análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico con sus respectivas pruebas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Orientar y proponer el desarrollo de las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Brindar orientación en la aplicación de las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría e Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA.

5. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico.
6. Adelantar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran, así como el desarrollo de acciones de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
7. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software.
- Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG.
- Metodologías de Ingeniería de software.
- Ciclo de vida de desarrollo de software.
- Gestión y control de bases de datos geográficas.
- Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad.
- Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico.
- Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1146***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0442. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las actividades del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como de Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Realizar la atención de las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad en los procesos de la Secretaría, con base en los lineamientos definidos. 5. Realizar la articulación de los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 6. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 7. Ejecutar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 8. Gestionar el desarrollo de las herramientas, metodologías y proyectos necesarios para la operación de las tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital.

▪ Norma ISO 27000 ▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información. ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0443. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1149***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar atención a los usuarios y partes interesadas para los servicios de soporte tecnológico, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de soporte tecnológico y definir su adopción al interior de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos. 2. Brindar acompañamiento en la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas. 3. Acompañar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, alineado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 4. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información, así como la actualización de los artefactos de TI, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 5. Efectuar acciones para la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Gestión de mesas de ayuda ▪ Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1151***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0444. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar estrategias para realizar la evaluación de la percepción de la satisfacción de la ciudadanía monitorear el funcionamiento del servicio a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 2. Realizar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía, según los lineamientos institucionales. 3. Realizar seguimiento a los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría. 4. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención. 5. Promover la implementación de estrategias de divulgación relacionadas con el proceso de servicio a la ciudadanía, en articulación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones. 6. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría. 7. Gestionar la prestación del servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General. 8. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de trámites ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0445. Profesional Universitario 219-15 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos, seguimiento y evaluación de los servicios administrativos, desarrollar actividades referentes al almacenamiento, inventario, suministro de los bienes y mantenimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las actividades del proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes de la Secretaría, en la herramienta dispuesta cumpliendo con los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades para la administración del sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 3. Administrar el servicio de transporte de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría.

4. Participar en la toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría. 6. Desarrollar actividades en la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 7. Orientar en los temas técnicos de los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA, al personal encargado en los proyectos del sistema. 8. Consolidar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dirección con el fin de realizar las contrataciones necesarias para el normal funcionamiento de la Secretaría. 9. Elaborar la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos mensuales que se realizarán durante cada vigencia. 10. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Norma sobre el manejo de inventarios. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1155***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1156***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0446. Profesional Universitario 219-15 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos de prestación de servicios en los puntos documentales – Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación, Planoteca, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Secretaría en su Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y el Sistema Integrado de Conservación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para contribuir en el diseño de políticas, relacionadas con la aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Revisar verificar y validar la información que se suministra al usuario, constatando que la información sea veraz y confiable, de acuerdo con los términos y condiciones de ley. 3. Articular las actividades de los equipos de trabajo de los puntos documentales – Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación, Planoteca, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 4. Desarrollar actividades en la identificación y análisis de la correspondencia de la Secretaría de acuerdo con los procesos, los procedimientos y la normatividad vigente. 5. Realizar la revisión, actualización y puesta en marcha de los procedimientos que garantiza la custodia, administración, información y acceso a los Archivos en el marco del programa de Gestión Documental. 6. Gestionar el módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional destinada para ello, de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría. 7. Realizar seguimiento del buen uso de los recursos, de acuerdo con la normatividad y políticas vigentes. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 9. Revisar y Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Ley General de Archivos. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Documental y Archivo. ▪ Normatividad en Contratación Estatal. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, historia - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0447. Profesional Universitario 219-15 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones desde el componente jurídico de los aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar jurídicamente la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Desarrollar acciones que sirvan como guía en la implementación de políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente. 3. Generar concepto de las consultas a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. 4. Realizar orientación jurídica de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Revisar desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Desarrollar actividades de estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
11. .

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
- Ley General de Archivos.
- Derecho administrativo
- Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0448. Profesional Universitario 219-15 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Consolidar los planes y elaborar actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como realizar el seguimiento de las actividades de conformidad con los procesos y procedimientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 3. Gestionar las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Proponer y consolidar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 5. Ejecutar y realizar el seguimiento a los procesos precontractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Brindar acompañamiento a los procesos post contractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Realizar la programación, seguimiento, atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0449. Profesional Universitario 219-15 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de mantenimiento, diagnóstico y control del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con los planes de mantenimiento de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el desarrollo de las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Generar los insumos técnicos de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 3. Proponer actividades de cambio y mejora física, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las instalaciones eléctricas de la Secretaría. 4. Adelantar actividades para el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 5. Atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 6. Adelantar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería eléctrica y a fines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1164***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0450. Profesional Universitario 219-15 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar el desarrollo de planes y programas para la ejecución presupuestal de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación de acuerdo con sus compromisos. 2. Desempeñar actividades técnicas en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con la normatividad vigente. 3. Efectuar la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control. 4. Adelantar acciones para el control a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación de las diferentes fuentes de financiación, con base en los procedimientos definidos. 5. Elaborar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 6. Efectuar la respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes en los procesos de contratación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1165***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal ▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1166***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0451. Profesional Universitario 219-15 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y procesos de la gestión contable de la Secretaría, conforme con la normativa vigente y los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar y controlar las actividades contables que sean necesarias para el registro de los hechos económicos, así como los ajustes que sean necesarios en la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con los procedimientos definidos. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Brindar orientación a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas para la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos. 4. Adelantar el análisis y registro contable de la información allegada a la dirección que sean susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos. 5. Generar insumos para la elaboración de los estados financieros de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Efectuar los arqueos a la caja menor de las Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 7. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0452. Profesional Universitario 219-15 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1168***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Desempeñar actividades enfocadas al pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liquidar y elaborar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Verificar y consolidar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Efectuar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación, de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Participar el desarrollo de estrategias y planes enfocadas a la gestión financiera, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y los lineamientos definidos. 6. Participar en la elaboración de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital

▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0453. Profesional Universitario 219-15 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos contractuales que le sean asignados y generar los actos administrativos requeridos en las etapas contractuales, de conformidad a la normatividad vigente. 2. Realizar soporte a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Preparar los estudios, investigaciones jurídicas en materia contractual le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Verificar los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso. 5. Publicar en el medio electrónico dispuesto los documentos generados durante las etapas de planeación, selección y adjudicación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría 6. Adelantar la actualización e implementación del Manual de Contratación de la Secretaría de conformidad con los procedimientos internos. 7. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0454. Profesional Universitario 219-15 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, gestionar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1172***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar actividades para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Realizar análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, aplicando la metodología establecida por la entidad. 4. Gestionar el diseño, racionalización, normalización, actualización y mejora continua del proceso asociado a la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción institucional, plan anticorrupción, atención al ciudadano, rendición de cuentas y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 6. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 7. Ejecutar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 8. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones que propendan al cumplimiento de los planes institucionales. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0455. Profesional Universitario 219-13 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades que contribuyan a la implementación de estrategias de comunicación para brindar la información a los diferentes grupos de interés, así como para el posicionamiento y promoción de la Secretaría e imagen corporativa, de conformidad con los lineamientos internos. 2. Implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y

visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Construir contenido y gestionar el mismo con los medios de comunicación para difusión de los diferentes temas que lidera la Secretaría. 4. Orientar a las dependencias en la implementación de estrategias de comunicación de la Secretaría. 5. Preparar los documentos, información y ayudas necesarias requerida para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas. 6. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional. 7. Solicitar y organizar la información de metas, programas y proyectos de las distintas áreas para la elaboración de estrategias internas y externas de comunicación con destino a la opinión pública, a la ciudadanía y/o funcionarios de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Desarrollar actividades en la organización de los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 10. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes.

▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0456. Profesional Universitario 219-13 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar propuestas de piezas de comunicación para la campañas o actividades internas y externas de La Secretaría, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones para la implementación de estrategias de comunicaciones institucional para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Adelantar actividades para la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos. 3. Recibir las presentaciones y piezas de comunicación de la Secretaría, verificar la imagen institucional y la implementación de las políticas, lineamientos institucionales. 4. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecido por la Secretaría en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procedimientos de la entidad. 5. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de actividades de comunicación bajo los lineamientos establecidos. 6. Orientar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para las diferentes actividades de comunicación programados por la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia. 8. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Programas especializados en diseño. ▪ Diseño y comunicación visual ▪ Conocimientos en dibujo e ilustración ▪ Estrategias de campañas de divulgación. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Comunicación digital.

▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0457. Profesional Universitario 219-13 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo la operación y gestión de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1179***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la administración de las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 2. Aportar elementos técnicos en el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría. 3. Implementar los procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Revisar el funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, de conformidad con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 5. Efectuar el seguimiento, documentar la medición y control del tráfico de los sitios Web según los lineamientos de la Secretaría. 6. Llevar a cabo la arquitectura, mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, así como la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. 7. Acompañar a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8. Efectuar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generar las alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Herramientas de diseño y desarrollo de portales Web ▪ Normatividad vigente en términos de sitio Web.

▪ Sistemas operativos. ▪ Bases de datos ▪ Herramientas gestoras de contenidos, políticas de publicación y vigencia de la información. ▪ Herramientas de análisis estadísticos para sitios Web. ▪ Conocimientos en diseño centrado en el usuario, accesibilidad Web y arquitectura de información ▪ Conocimientos en implementación en proyectos digitales.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0458. Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1181***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la verificación y seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Adelantar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Llevar a cabo de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 4. Ejecutar seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Efectuar actividades para el análisis de los controles establecidos en los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 6. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0459. Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar en el marco de la línea técnica de la Secretaría la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el marco de la línea técnica de la Secretaría en el desarrollo de las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría, en el marco de la misionalidad. 3. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría. 4. Realizar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional.

5. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el análisis de los controles establecidos en los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría.
6. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos.
7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria.
- Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control.
- Finanzas, Presupuesto y Contratación pública.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Régimen Disciplinario.
- Gerencia Pública.
- Técnicas de Auditoría y redacción de informes

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0460. Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría en el desarrollo de las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional.

2. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría. 4. Realizar el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional, en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría. 5. Examinar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 6. Identificar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de los mismos. 7. Identificar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control. 8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional.

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. ▪ Normas y herramientas de las Tecnologías Información y las comunicaciones.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0461. Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la etapa de instrucción en primera instancia para los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida. 2. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 4. Desarrollar actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Secretaría, conforme con los planes y parámetros definidos. 5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces. 6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0462. Profesional Universitario 219-13 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de integración regional, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en actividades de soporte técnico para la articulación entre el Distrito y las instancias de gobernanza supramunicipal. 2. Gestionar el diseño de estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional. 3. Elaborar las estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía. 4. Elaborar estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 5. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1191***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0463. Profesional Universitario 219-13 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1192***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Adelantar soluciones innovadoras a problemas de interés de la Secretaría, la Administración Distrital y/o la ciudadanía en general, según los lineamientos que defina el Despacho y la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaria, la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 2. Participar en la identificación de convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 3. Fomentar nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Elaborar insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional, el logro de procesos de innovación y experimentación, evaluación periódica y medición de resultados y acciones de mejora, con base en los parámetros definidos por la Entidad. 5. Articular con las dependencias relevantes, el análisis de los Proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1193***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
▪ Innovación y gestión pública
▪ Metodologías de innovación pública.
▪ Norma urbanística distrital y nacional.
▪ Indicadores de gestión e impacto.
▪ Políticas públicas distritales.
▪ Planes de Desarrollo
▪ Estructura y Funciones de la Secretaría.
▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital.
▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública
▪ Sistema Integrado de Gestión.
▪ Estatuto orgánico de Bogotá.
▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por nivel jerárquico</th></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Aporte técnico-profesional
▪ Comunicación efectiva
▪ Gestión de procedimientos
▪ Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Artes plásticas, visuales y afines</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

- Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Diseño - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0464. Profesional Universitario 219-13 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades requeridas para la implementación de estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación. 2. Efectuar estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación. 3. Adelantar actividades de acompañamiento el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos.

4. Propender por la inclusión de los enfoques poblacional- diferencial y de género en los instrumentos de planeación de la Secretaría. 5. Realizar el seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD. 6. Desempeñar actividades para orientar el diseño y elaboración conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales. 7. Adelantar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria. 8. Realizar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 9. Elaborar actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos 10. Elaborar e implementar estrategias de comunicación para los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia. 12. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación

▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0465. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades desde el punto de vista jurídico para los procesos de formulación de políticas e instrumentos de planeación para el ordenamiento territorial, aplicando las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño, reglamentación e implementación de la norma urbanística y los instrumentos de planeación territorial, en concordancia con las políticas institucionales. 2. Proyectar los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales. 3. Elaborar desde el punto de vista jurídico los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes.

4. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión. 5. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias y entidades distritales para la formulación del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0466. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a las responsabilidades de la Subsecretaría Territorial en materia de trámites administrativos urbanísticos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto las normas vigentes. 2. Proyectar los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía.

3. Elaborar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 4. Proyectar la estructuración de los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0467. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la cartografía y la información especializada que se requiera para las actividades de dependencia, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 2. Gestionar, revisar, depurar y consolidar los insumos técnicos cartográficos y estadísticos de acuerdo con los estándares, normas y políticas de la entidad. 3. Realizar los análisis espaciales que se requieran para el proceso de planeación territorial, según la metodología establecida. 4. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Realizar modelaciones de datos e información que se requirieran para los diferentes instrumentos de planeación, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1203***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Geografía, historia Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0468. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades para la ejecución de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para que los procesos de planeación territorial incorporen la participación ciudadana, el control social y la divulgación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social en los instrumentos de planeación, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Generar insumos y contenidos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 3. Articular al interior de la Subsecretaría lo referente al manejo de actividades de divulgación y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participen las dependencias. 4. Preparar la información técnica, normativa e institucional requerida para los procesos de divulgación y relación con la ciudadanía en los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0469. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los procesos de coordinación interinstitucional a nivel interno y externo, requeridos para el cumplimiento de las metas dispuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y proyectos; así como los proyectos de inversión de la Subsecretaría, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Preparar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios. 3. Aportar en actividades para la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas. 4. Realizar los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para viabilizar los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana

▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0470. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1208***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Desarrollar acciones para orientar y gestionar formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación misional y administrativa para el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y orientar los lineamientos y herramientas para los procesos de consolidación de información administrativa y misional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de planeación territorial. 2. Diseñar y aplicar los lineamientos conceptuales y metodológicos para la planeación misional y administrativa y acompañar a las dependencias en su implementación, dando cumplimiento a la normatividad relacionada con el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Aportar en actividades para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial en relación con las acciones de la dependencia asignada. 4. Realizar formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de las dependencias a cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 5. Diseñar y aplicar lineamientos metodológicos para la consolidación y sistematización de información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Realizar actividades para consolidar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de se adelanten en las dependencias de la Subsecretaría, siguiendo los lineamientos institucionales. 7. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 8. Gestionar acciones para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.

10. Gestionar la actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. 1. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1210***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines - Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0471. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL
Subsecretaría de Planeación Territorial
Dirección de Planeamiento Local
Subdirecciones de Planeamiento Local
Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible
Dirección de Desarrollo del Suelo
Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo
Subdirección de Consolidación
Subdirección de Mejoramiento Integral
Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales
Subdirección de Planes Maestros
Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1211***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional Subdirección de Trámites Administrativos Urbanísticos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para elaborar y realizar seguimiento a los conceptos urbanísticos, los planes, programas, proyectos y las actividades propias del ordenamiento territorial, de acuerdo con las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para los diagnósticos urbanísticos que se requieran para la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 2. Proyectar contenidos para los conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamenten el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística. 3. Proyectar actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0472. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo de Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1213***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Dirección de Estructuras Territoriales Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar análisis económicos y financieros para los proyectos territoriales y el desarrollo de estudios técnicos para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Proyectar conceptos técnicos para la definición de mecanismos de financiación y gestión para la formulación y desarrollo de los proyectos territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Realizar análisis financiero y del reparto equitativo de cargas y beneficios de los instrumentos de planeación, gestión y financiación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de la Dirección. 4. Elaborar insumos para los documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico y sobre hechos generadores de plusvalía en los procesos de planeación, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1214***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital
▪ Modelaciones financieras
▪ Reparto de cargas y beneficios urbanísticas
▪ Análisis cuantitativo
▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos
▪ Planeación urbana
▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo
▪ Políticas de gestión de suelo
▪ Derecho urbano
▪ Diseño urbano
▪ Licenciamiento urbanístico
▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por nivel jerárquico</th></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Aporte técnico-profesional
▪ Comunicación efectiva
▪ Gestión de procedimientos
▪ Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Arquitectura y afines
- Economía
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería civil y afines</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

- Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0473. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 2. Elaborar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 3. Participar en el análisis de norma urbanística para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, aplicando las normas vigentes. 4. Realizar análisis para la delimitación de instrumentos de planeación territorial, así como de proyectos relacionados con asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. 5. Gestionar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0474. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la del tratamiento de consolidación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar análisis y estudios urbanísticos con el fin de obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, de conformidad con el plan de acción institucional. 3. Proyectar los conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de la ciudadanía correspondiente al tratamiento de consolidación, con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística. 4. Aportar en actividades para orientar a las Autoridades de Patrimonio en la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de conservación, aplicando las normas y los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1219***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0475. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar análisis técnicos y normativos que relacionados con las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar contenidos para los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Contribuir en el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico relacionado con la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia. 3. Participar en la elaboración de orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos que hagan sus veces en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su ejecución. 4. Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital. 5. Participar en los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, acompañados por parte de la dependencia, aplicando la norma y procedimientos vigentes.

6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines - Diseño - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0476. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades asociadas con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores, vinculados la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 2. Proyectar y desarrollar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de ordenamiento territorial, siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Proyectar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con la gestión de planes programas y proyectos territoriales, aplicando la normativa vigente. 4. Organizar, desarrollar y hacer seguimiento de espacios de participación en el marco de la definición de lineamientos técnicos para las formulaciones de Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio.

5. Realizar gestiones sobre los aspectos técnicos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y estructuración de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones propuestas en el contenido programático del Plan de Ordenamiento Territorial, los demás instrumentos de planeación territorial y la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0477. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Desarrollo del Suelo Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo Subdirección de Mejoramiento Integral

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1224***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirección de Consolidación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades relacionadas con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades de coordinación interinstitucional y la articulación con actores externos, en el marco de la gestión de la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 2. Proponer e implementar los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 3. Elaborar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con los elementos del modelo de ocupación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Gestionar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Historia, geografía	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0478. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades técnicas, estudios y actos administrativos que soporten la toma de decisiones para la adopción, ejecución, control y seguimiento de programas propios del área rural del Distrito con base en las políticas establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los insumos técnicos requeridos para la reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural. 2. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades relacionadas con los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamiento institucionales y las normas vigentes. 3. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 4. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes rurales de los instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos internos. 5. Realizar actividades de articulación par la formulación de políticas de ordenamiento rural que fortalezcan el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas.

6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1228***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0479. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1229***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Analizar elementos relacionados con la viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo. 2. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 3. Aplicar los criterios financieros y económicos para la ejecución de políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar conceptos sobre el instrumento de liquidación de plusvalía, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores

▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0480. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1231***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos urbanísticos en el suelo urbano y rural, en perspectiva regional, frente a los procesos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar estudios relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales. 2. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas. 3. Realizar actividades de seguimiento a la implementación de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 4. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes ambientales de los instrumentos de planeación territorial. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Efectuar la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0481. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades de orientación, articulación y seguimiento sobre las funciones asignadas a la Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica y sus Direcciones, según los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, y la planeación del desarrollo social y económico aplicando los lineamientos institucionales. 4. Generar insumos para el diseño y seguimiento a la planeación del desarrollo económico y social de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Participar en las actividades para la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas que orienta o gestiona la Subsecretaría, aplicando los lineamientos y metodologías institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

7. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0482. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar y orientar actividades para gestionar el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, actualizar y divulgar los lineamientos y metodologías para la formulación y seguimiento de Políticas Públicas Distritales.

2. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 3. Realizar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Ejecutar las estrategias de rendición de cuentas y de participación relacionadas con las políticas públicas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Adelantar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas, según las especificaciones establecidas. 6. Apoyar técnica y administrativamente el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, como Secretaria Técnica del CONPES D.C, aplicando los lineamientos internos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1238***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0483. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar documentos técnicos, análisis, estudios y recomendaciones para la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades para el seguimiento a los componentes económicos de los instrumentos de planeación del Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 2. Elaborar análisis sobre la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 3. Realizar actividades asociadas con la Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 4. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales. 5. Aportar en actividades de análisis y procesamiento de información para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0484. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para la formulación y seguimiento de los componentes sociales en los instrumentos de planeación del Distrito Capital, de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría. 2. Realizar seguimiento a los criterios de focalización y priorización de beneficiarios para los programas que pertenecen a la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado, siguiendo los lineamientos institucionales.

3. Realizar actividades para estudiar la pertinencia del ingreso de programas para la conformación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, aplicando los lineamientos Distritales. 4. Adelantar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital. 5. Participar en el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo social del Distrito Capital. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Educación - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0485. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar documentos técnicos, análisis, estudios y acciones para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, aplicando los lineamientos institucionales.

2. Implementar los criterios técnicos para las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 3. Ejecutar actividades para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 4. Elaborar estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad. 5. Aplicar y realizar seguimiento a los lineamientos, herramientas, metodologías y estándares de calidad para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 6. Desempeñar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0486. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar orientación técnica a los sectores de la administración distrital y alcaldías locales para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los instrumentos de planeación y para la transversalización del enfoque poblacional y

diferencial en los instrumentos de planeación de las entidades distritales y las alcaldías locales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital. 2. Brindar asistencia técnica a las alcaldías locales para la implementación de las estrategias de la política pública LGBTI y la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los proyectos de inversión local y presupuestos participativos que permitan la territorialización de la política pública. 3. Administrar y brindar información técnico-jurídica relacionada con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Elaborar documentos y conceptos técnico jurídicos y relacionados con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar actividades de orientación técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales. 6. Generar insumos técnicos para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0487. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación de la Inversión

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación de la Inversión**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades de orientación, articulación y seguimiento sobre las funciones asignadas a la Subsecretaría Planeación Social de la Inversión y sus Direcciones, según los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con la inversión pública, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar el acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas los planes de desarrollo, planes de acción y proyectos de inversión, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión, según las especificaciones establecidas. 4. Aportar insumos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.

5. Desempeñar actividades relacionadas con la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad.
6. Realizar actividades para la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo en políticas públicas
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas
- Planes de Desarrollo
- Presupuesto público
- Inversión pública
- Planeación financiera
- Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
- Administración pública

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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1249***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0488. Profesional Universitario 219-13 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, así como las acciones para orientar a las entidades distritales en la programación y seguimiento al presupuesto de inversión del Distrito Capital, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actividades para orientar directrices para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1250***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

2. Participar en la elaboración de propuestas encaminadas a definir lineamientos para la programación y seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Acompañar a los sectores administrativos asignados en el desarrollo del proceso de formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, garantizando que se elaboren conforme a la norma vigente y se presente oportunamente al Concejo de Bogotá.
4. Desempeñar actividades con las entidades distritales asignadas la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo.
5. Elaborar el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, con las entidades asignadas de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
6. Desarrollar actividades del proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para el cumplimiento los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.
7. Generar las actividades para la elaboración el Plan Operativo Anual de Inversiones con las secretarías que correspondan y las entidades distritales asignadas, para determinar el monto de los recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
8. Realizar el seguimiento a los recursos de inversión y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos del el Plan de Desarrollo de las entidades distritales que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente.
9. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales vigentes.
10. Generar conceptos relacionados con los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, y el Plan de Desarrollo Distrital conforme con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión de conformidad con la normatividad vigente.
12. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la administración distrital y demás informes de seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital de acuerdo con los compromisos adquiridos.
13. Realizar las actividades para la administración funcional al sistema de seguimiento del plan de desarrollo SEGPLAN conforme con los lineamientos establecidos.

14. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 15. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0489. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para orientar la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales, orientar en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión de las alcaldías locales, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para orientar para la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales y la articular elaboración de los indicadores para el seguimiento de estos de conformidad con la normatividad vigente. 2. Participar en las actividades para la elaboración de propuestas encaminadas a definir los lineamientos para la programación y seguimiento de los compromisos de las

alcaldías locales, en el marco de sus competencias, en el plan de ordenamiento territorial y/o las políticas públicas. 3. Desarrollar acciones para orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de las administraciones locales y demás informes de seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 4. Orientar los procesos de territorialización y georreferenciación de la inversión de los fondos de desarrollo locales en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales. 5. Gestionar con las localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en los Bancos Locales de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital y locales vigentes. 6. Participar en las actividades parra la definición los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de presupuestación participativa, con cargo a los presupuestos de inversión de desarrollo local; así como orientar su aplicación conforme con la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad.

▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0490. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1255***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades que orienten la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la información y realizar el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal y su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como realizar seguimiento a las decisiones adoptadas en este órgano, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital, y los lineamientos definidos por la Entidad. 2. Llevar a cabo estudios y documentos relacionados con temas de política económica, fiscal y presupuestal orientados a la toma de decisiones en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Realizar estudios y documentos relacionados con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones, conforme con los procedimientos definidos. 4. Brindar orientación a las direcciones que componen la Subsecretaría de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas. 5. Ejecutar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital ▪ Vigencias Futuras ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Ingeniería administrativa - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0491. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar procesos y procedimientos enfocadas a la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta los lineamientos de priorización establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones que orienten técnicamente a las entidades distritales en la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos del sistema. 2. Efectuar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital. 3. Adelantar la articulación con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Preparar insumos técnicos en el desarrollo de los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 5. Brindar orientación en los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías y en el manejo del banco de programas y proyectos respectivo, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y las directrices definidas por las autoridades competentes.

6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0492. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar acciones de orientación jurídica en las actividades enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, lineamientos técnicos y jurídicos relacionados con la formulación, presentación de proyectos, el financiamiento de proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proyectar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente. 3. Realizar orientación jurídica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, con base en los lineamientos del sistema.

4. Ejecutar acciones que permitan el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Realizar orientación jurídica los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos. 7. Orientar jurídicamente a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1261***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0493. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades orientadas a la elaboración de los proyectos de infraestructura con participación privada y en las gestiones administrativas relacionadas con la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar asistencia técnica para las entidades distritales en la inscripción, actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP y la emisión de conceptos para los

proyectos de Asociación Público-Privada y demás proyectos de infraestructura con participación privada, siguiendo los lineamientos definidos.

2. Proyectar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Realizar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos.
4. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos definidos.
5. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital y desarrollar instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos.
6. Efectuar acciones enfocadas al desarrollo de estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el plan de desarrollo, teniendo en cuenta la normativa vigente.
7. Realizar acompañamiento en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos.
8. Generar lineamientos, parámetros y documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito. ▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1264***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0494. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar controles y realizar el seguimiento a los compromisos que brinden elementos para la toma de decisiones de acuerdo con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subsecretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la consolidación de los informes sobre distintos temas que provienen de las direcciones y realizar las observaciones de acuerdo con las necesidades de la Subsecretaría. 2. Generar los insumos técnicos requeridos por la Subsecretaria en el marco de las funciones de esta. 3. Elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría. 4. Realizar aportes técnicos en la elaboración de propuestas de mejora relacionadas con los procesos para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 5. Contribuir en la elaboración de propuestas de mejora relacionadas con la implementación de los lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital. 6. Participar en la socialización del Plan Estadístico Distrital para su implementación conforme con la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1265***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1266***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0495. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones orientadas a la gestión de la información geográfica, como insumo en la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socioeconómico , producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas. 2. Aportar técnicamente en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaría , así como mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos. 3. Efectuar el seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 4. Verificar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad. 5. Adelantar acciones orientadas al diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales. 6. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital.

7. Revisar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenada en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Preparar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, conforme con los lineamientos definidos.
9. Gestionar la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Adelantar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, asi como del seguimiento a los procesos contractuales y consultorías a su cargo en el marco la normatividad vigente.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación.
- Gestión, planeación y diseño urbano.
- Planes de desarrollo.
- Sistemas de información geográfica.
- Sistemas catastrales.
- Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática.
- Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales.
- Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica.
- Manejo de información vector.
- Administración y mantenimiento de base de datos espaciales
- Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información.

▪ Diseño temático de sistemas de información geográfica. ▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Geografía, historia - Ingeniería Civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0496. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadísticas**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1269***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Implementar acciones orientadas a la gestión de la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y otras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo acciones para la generación, documentación, análisis y suministro de información de estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, así como el procesamiento de bases de datos, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación del Plan Estadístico Distrital, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar el seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 5. Preparar insumos para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos, así como insumos conceptuales y metodológicos en la construcción de los indicadores y estadísticas, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Gestionar con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 7. Realizar, socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital. 8. Efectuar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0497. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo la aplicación y procesamiento de encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar elementos técnicos para la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Revisar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, así como el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, de acuerdo con los procedimientos internos y las normas establecidas. 3. Adelantar la generación de la información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Ejecutar acciones orientadas a la elaboración y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1273***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0498. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo la difusión y atención de los trámites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar técnicamente en la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Efectuar el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Llevar a cabo la difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Ejecutar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, así como orientar en la prestación del servicio para los programas sociales en los distintos canales de atención, de conformidad con los lineamientos internos. 5. Realizar la actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1275***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0499. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones asociadas con el componente jurídico para la depuración e implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de programas sociales, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con la normatividad vigente. 2. Ejecutar las acciones requeridas en el seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, siguiendo los lineamientos definidos. 3. Elaborar insumos orientados a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 4. Efectuar los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 5. Proyectar los actos administrativos de carácter general que sean requeridos en la Dirección con base en la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1276***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0500. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1277***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones requeridas en la implementación y funcionamiento de los aplicativos de información relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar y realizar pruebas de sistemas y nuevos desarrollos para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén, registros sociales, así como atender los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 2. Realizar acompañamiento en la implementación de Sistemas de Información desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 3. Efectuar el análisis de datos registrados y cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente. 4. Brindar orientación en la elaboración de programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Desarrollar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1279***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0501. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar soporte a la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Ejecutar el análisis de la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Efectuar asistencia técnica en el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Desarrollar mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, así como el desarrollo de mejoras en la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Gestionar el desarrollo de las acciones de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1280***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0502. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1281***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar documentos de soporte a la realización, actualización y, difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Efectuar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigentes. 3. Elaborar informes de avance de la estratificación de Bogotá, de conformidad con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, las demás dependencias, otras entidades distritales, de control y la comunidad en general. 4. Desarrollar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 5. Preparar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, así como los documentos asociados al concurso económico de la estratificación conforme con la normatividad nacional y distrital vigente . 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá.

▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1283***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0503. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones orientadas a la actualización de la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, a través de la aplicación de la metodología de estratificación urbana y rural, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar visitas de campo asociadas con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia y realizar concepto técnico de acuerdo con la aplicación de la metodología, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Realizar la aplicación de la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 3. Adelantar el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana. 4. Llevar a cabo la actualización del software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato. 5. Brindar acompañamiento técnico en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos. 6. Generar información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales dispuestos para tal fin. 7. Verificar y cargar información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales que se dispongan para el efecto. 8. Generar y administrar la información geográfica insumo de la actualización de la estratificación socioeconómica, que contempla los sistemas de información geográfica, bases de datos geográficas, cartografía temática, análisis espaciales, ubicación mediante GPS, actualización de la capa gráfica y demás información de conformidad con la normatividad vigente

9. Atender las consultas y requerimientos de información respecto del cálculo de la unidad agrícola familiar UAF (Ley 505 de 1999), definida para el Distrito Capital. 10. Adelantar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá. ▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital. ▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica. ▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral. ▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo. ▪ Bases de bases de datos relacionales. ▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital. ▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.
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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0504. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato presentadas a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acompañamiento jurídico en el trámite de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia. 2. Adelantar la orientación jurídica al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente.

3. Proyectar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Estudiar el proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente. 5. Generar proyectos de decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados. 6. Elaborar conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y otros asuntos, conforme con los lineamientos definidos. 7. Acompañar la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación. ▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0505. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la toma fotográfica de cada uno de los predios y/o manzanas que solicitan cambio de estrato en primera y segunda instancia, como insumo para las pruebas gráficas dentro del estudio hecho para cada uno de los reclamos de estratos interpuestos ante la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la toma de fotografías en las visitas de campo, que se realizan para atender las solicitudes de revisión de estrato urbano en primera instancia, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación. 2. Elaborar las salidas gráficas de localización de las manzanas y predios revisados por las dos (2) instancias de atención de cambio de estrato urbano, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación.

3. Tomar las imágenes fotográficas, en campo y en oficina, necesarias para realizar las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, con base en los requerimientos técnicos definidos por la segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato. 4. Construir presentación de los casos analizados en segunda instancia, en acuerdo con los criterios técnicos fijados por el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá. 5. Realizar la grabación y conversión, en formato digital, de las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, necesarias para contar con la trazabilidad de cada reunión, a partir de los requerimientos de la segunda instancia. 6. Construir presentaciones gráficas documentales, para la ubicación geográfica y evaluación de cada uno de los reclamos de estratos interpuestos en primera o segunda instancia. 7. Diseñar material gráfico propio de la dirección, para la realización de diferentes documentos o presentaciones conforme con los lineamientos internos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Fotografía digital. ▪ Tratamiento de imágenes digitales. ▪ Diseño y diagramación. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0506. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Tomar las fotografías de cada uno de los predios y/o manzanas que solicitan cambio de estrato en primera y segunda instancia, como insumo para las pruebas gráficas dentro del estudio hecho para cada uno de los reclamos de estratos interpuestos ante la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la toma de fotografías, que se realizan para atender las solicitudes de revisión de estrato urbano en primera instancia, así como elaborar las presentaciones de los casos analizados en segunda instancia, en acuerdo con los criterios técnicos fijados por el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá y los lineamientos internos

2. Elaborar las salidas gráficas de localización de las manzanas y predios revisados por las dos (2) instancias de atención de cambio de estrato urbano, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación. 3. Tomar las imágenes fotográficas, en campo y en oficina, necesarias para realizar las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, con base en los requerimientos técnicos definidos por la segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato. 4. Realizar la grabación y conversión, en formato digital, de las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, necesarias para contar con la trazabilidad de cada reunión, a partir de los requerimientos de la segunda instancia. 5. Construir presentaciones gráficas documentales, para la ubicación geográfica y evaluación de cada uno de los reclamos de estratos interpuestos en primera o segunda instancia. 6. Diseñar material gráfico propio de la dirección, para la realización de diferentes documentos o presentaciones conforme con los lineamientos internos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Fotografía digital. ▪ Tratamiento de imágenes digitales. ▪ Diseño y diagramación. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0507. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y proyectar consultas y elaborar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones.

2. Sustanciar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0508. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Defensa Judicial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos.

4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas.
5. Analizar y sustanciar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría.
6. Gestionar al interior de la Secretaría políticas de prevención del daño antijurídico y acompañar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia.
7. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
9. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, aplicando la normativa vigente.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada.
11. Analizar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0509. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Efectuar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0510. Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Gestión Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Gestión Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades de orientación, articulación y seguimiento sobre las funciones asignadas a la Subsecretaría de Gestión Institucional y sus Direcciones, según los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1298***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Realizar el acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los lineamientos institucionales.
3. Realizar el seguimiento a las actividades relacionadas a la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, según las especificaciones establecidas.
4. Aportar insumos para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
5. Desarrollar actividades para la elaboración de propuestas y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar actividades para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad.
7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas.
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas.
- Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas.

▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1300***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0510. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar acciones de gestión y seguimiento de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar orientación en la definición de los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional, acompañar a las áreas en su implementación, y realizar el seguimiento a los resultados de la gestión de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Brindar soporte en el desarrollo de los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera. 3. Ejecutar actividades orientadas a la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, que por competencia debe asumir el Sector Planeación, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración, consolidación y trámite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad. 5. Adelantar insumos metodológicos y conceptuales para la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión, así como los proyectos de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y el Sistema General de Regalías. 6. Estructurar en las plataformas distrital y de la nación, la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión institucional, con su correspondiente plan de acción, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Realizar seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.

8. Realizar orientación metodológica en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría. 9. Adelantar los aportes técnicos para la construcción del Plan Estratégico y los planes de acción de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 10. Brindar acompañamiento en la definición de los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación. 11. Contribuir metodológicamente en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0511. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Planeación Institucional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Secretaria, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento en el diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes

del Sistema de Gestión de la Entidad en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Orientar el desarrollo de estrategias, políticas y metodologías para la adecuada implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar orientación en la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos.
4. Brindar asesoría en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes.
5. Brindar acompañamiento en la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable.
6. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, así como el control de los documentos en las herramientas dispuestas por la Secretaría , conforme con la normativa vigente.
7. Orientar la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.
8. Orientar las acciones para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes.
9. Brindar soporte a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Llevar a cabo acciones de orientación para la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público. ▪ Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión ▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0512. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades orientadas al cumplimiento y seguimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT en la Secretaria, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Validar el funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaría , de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Acompañar el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría, así como la administración y actualización del manual SARLAFT y sus procedimientos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 3. Generar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente. 5. Elaborar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Articular y ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Aportar elementos técnicos para el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, con base en los parámetros técnicos establecidos.

8. Generar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, conforme con la normativa vigente. 9. Efectuar seguimiento a los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos. 10. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas. 11. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Administración de riesgos ▪ Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Manejo de base de datos ▪ Disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional ▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0513. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar seguimiento a las actividades dirigidas a desarrollar el talento humano al servicio de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y efectuar seguimiento de las actividades del Plan institucional de Capacitación, y la evaluación y seguimiento del desempeño de conformidad con los lineamientos institucionales.

2. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas. 3. Ejecutar las actividades, programas y metodologías para la comunicación interna, el clima, la cultura organizacional y la gestión del conocimiento en la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad. 4. Administrar la información y bases de datos relacionadas con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo. 5. Gestionar la logística requerida para cubrir las actividades institucionales relacionadas con la gestión del talento humano y orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 7. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con la función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional.

▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0514. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1310***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Orientar técnica y jurídicamente a la Dirección de Talento Humano y proyectar las diferentes actuaciones jurídicas en los temas relacionados con la administración de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 3. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Orientar y acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el diálogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 5. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 7. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con oportunidad. 8. Mantener actualizado el normograma y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos de la secretaría. 9. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con la función pública. ▪ Derecho administrativo. ▪ Derecho laboral administrativo. ▪ Derecho colectivo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Contratación pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1312***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0515. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Realizar la liquidación de las primas técnicas y los reintegros de personal, y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos. 5. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional. 7. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 9. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 10. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.

11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.

- Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0516. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y realizar seguimiento de la información del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con las políticas, procedimientos y lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información sobre la planta de personal y elaborar las estadísticas y reportes de información relacionados con la administración de la planta de personal de la Secretaría. 2. Elaborar los registros y reportes del talento humano que requieran los diferentes sistemas de información institucionales y orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano. 3. Mantener actualizado el registro público de carrera administrativa y controlar la actualización y validación de la información en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP. 4. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión, así como elaborar los informes requeridos relacionados con los mismos. 5. Elaborar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios. 6. Participar y realizar seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.

8. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del talento humano ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Manejo de bases de datos ▪ Políticas de protección de datos personales ▪ Normativa relacionada con gestión documental ▪ Seguridad de la información ▪ Excel avanzado

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.

- Administración - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0517. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración del talento humano, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios técnicos y actos administrativos relacionados con la administración de personal de acuerdo con los requerimientos presentados ante la Dirección de Talento Humano. 2. Proyectar las actualizaciones del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de conformidad a lo establecido a los parámetros técnicos y legales definidos por las normas. 3. Realizar el análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.

6. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 7. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Carrera administrativa. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada.

- Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0518. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y ejecutar actividades contempladas en el proceso de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2. Gestionar el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas. 3. Adelantar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 5. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.

6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación. ▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración. - Derecho y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. - Psicología. - Salud pública. - Sociología, trabajo social y afines. - Terapias. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0519. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software, consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la Secretaría en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar en actividades de la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría.

3. Ejecutar actividades referentes a la definición de alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software de la Secretaría, teniendo los lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar actividades para adelantar las pruebas del software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos, así como aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software. 5. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar actividades para las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran. 7. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 9. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software dispuestas por la entidad. ▪ Fundamentos en diseño y administración de base de datos dispuesta por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Contratación Pública. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1322***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión tecnológica ▪ Resolución de problemas ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0520. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1323***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Administrar los servicios de colaboración para la continuidad y disponibilidad de los mismos sobre la Infraestructura Tecnológica, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura TI, software y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 2. Gestionar y mantener actualizado los sistemas operativos y el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos. 3. Implementar los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de la infraestructura de redes, procesamiento y almacenamiento de la Secretaría. 4. Administrar las plataformas de colaboración, incluido el correo electrónico institucional y carpetas compartidas para la continuidad y disponibilidad de los mismos a los usuarios corporativos. 5. Administrar recursos tecnológicos como protocolos, dominios, carpetas y demás para asegurar que los usuarios internos y externos puedan acceder a los servicios prestados en su infraestructura tecnológica. 6. Adelantar la gestión de usuarios de las soluciones y servicios tecnológicos en las herramientas dispuestas por la Secretaría. 7. Realizar la implementación y ajustes a los procedimientos para la administración y monitoreo de los servicios de colaboración conforme con las necesidades de la Secretaría. 8. Atender las incidencias que le sean asignadas, propendiendo su solución de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Dirección 9. Participar en los proyectos de infraestructura tecnológica con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura de puestos de trabajo y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Administración y configuración de plataformas de colaboración tecnológica. ▪ Fundamentos en sistema operativo Windows Server. ▪ Manejo de herramientas de administración y monitoreo de plataformas tecnológicas. ▪ Fundamentos de soporte tecnológico – ITIL ▪ Protocolos para la gestión de plataforma de colaboración y gestión de usuarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión tecnológica ▪ Resolución de problemas	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0521. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar actividades de los proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Adelantar el análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico con sus respectivas pruebas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Desarrollar alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Brindar soporte en la aplicación de las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría en Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA. 5. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico. 6. Adelantar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran, así como el desarrollo de acciones de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.

7. Ejecutar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Gestión y control de bases de datos geográficas. ▪ Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad. ▪ Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1327***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0522. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la atención a los usuarios y partes interesadas para los servicios de soporte tecnológico, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de soporte tecnológico y definir su adopción al interior de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos. 2. Brindar acompañamiento en la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas. 3. Contribuir en la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, alineado con el plan estratégico de

Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 4. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información, así como la actualización de los artefactos de TI, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 5. Ejecutar acciones para la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Gestión de mesas de ayuda ▪ Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0523. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como de Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Realizar la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Realizar la atención de las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad en los procesos de la Secretaría, con base en los lineamientos definidos. 5. Realizar la articulación de los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 6. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 7. Realizar herramientas, metodologías y proyectos necesarios para la operación de las tecnologías de información y las comunicaciones, así como mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital. ▪ Norma ISO 27000 ▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información.

▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0524. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones asociadas con el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1332***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Monitorear permanentemente el funcionamiento del servicio a la ciudadanía y los acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención. 3. Implementar estrategias para la promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales de interacción con la Secretaría. 4. Realizar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía. 5. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría. 6. Gestionar la prestación del servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General. 7. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de trámites

▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0525. Profesional Universitario 219-13 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos relacionados con los servicios administrativos, desarrollar actividades referentes al almacenamiento, inventario, suministro de los bienes y mantenimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las actividades de recepción, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes de la Secretaría, en la herramienta dispuesta cumpliendo con los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades para la administración del sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 3. Administrar el servicio de transporte de la entidad, gestionar los requerimientos de transporte y elaborar el cronograma de mantenimiento de vehículos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Participar en la toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría. 6. Orientar en los temas técnicos de los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA, al personal encargado en los proyectos del sistema. 7. Desarrollar actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dirección con el fin de realizar las contrataciones necesarias para el normal funcionamiento de la Secretaría.

8. Elaborar la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos mensuales que se realizarán durante cada vigencia. 9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Norma sobre el manejo de inventarios. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0526. Profesional Universitario 219-13 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular los procesos de prestación de servicios en los puntos documentales –Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación, Planoteca, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Secretaría en su Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y el Sistema Integrado de Conservación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para contribuir en el diseño de políticas, relacionadas con la aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del

Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Revisar verificar y validar la información que se suministra al usuario, constatando que la información sea veraz y confiable, de acuerdo con los términos y condiciones de ley. 3. Articular las actividades de los equipos de trabajo de los puntos documentales – Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación, Planoteca, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 4. Desarrollar actividades en la identificación y análisis de la correspondencia de la Secretaría de acuerdo con los procesos, los procedimientos y la normatividad vigente. 5. Realizar la revisión, actualización y puesta en marcha de los procedimientos que garanticen la custodia, administración, información y acceso a los Archivos en el marco del programa de Gestión Documental. 6. Desarrollar actividades en la gestión del módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional destinada para ello, de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 8. Revisar y elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Ley General de Archivos. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Documental y Archivo. ▪ Normatividad en Contratación Estatal. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1338***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, historia - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1339***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0527. Profesional Universitario 219-13 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Resolver las consultas en el marco jurídico de los aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar jurídicamente la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Desarrollar acciones que sirvan como guía en la implementación de políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente. 3. Adelantar acciones para la construcción de conceptos de las consultas a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. 4. Realizar orientación jurídica de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Adelantar actividades desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Desarrollar actividades de estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Ley General de Archivos. ▪ Derecho administrativo ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0528. Profesional Universitario 219-13 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la consolidación y ejecución de los planes y actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría,

así como realizar el seguimiento de las actividades de conformidad con los procesos y procedimientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 3. Gestionar las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Proponer y consolidar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 5. Ejecutar actividades para el seguimiento a los procesos de contratación en todas sus etapas relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar la programación, seguimiento, atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1342***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0529. Profesional Universitario 219-13 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en las actividades de mantenimiento, diagnóstico y control del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con los planes de mantenimiento de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1343***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Gestionar el desarrollo de las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar visitas para recoger información de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento, de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 3. Participar en la elaboración de propuestas de cambio y mejora física, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las instalaciones eléctricas de la Secretaría. 4. Adelantar actividades para el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 5. Atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 6. Adelantar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1344***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería eléctrica y a fines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0530. Profesional Universitario 219-13 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de planes y programas para la ejecución presupuestal de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con sus compromisos.

2. Contribuir en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con la normatividad vigente. 3. Efectuar la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control. 4. Adelantar acciones que permitan el control a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación de las diferentes fuentes de financiación, conforme con los procedimientos definidos. 5. Elaborar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 6. Efectuar la respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes en los procesos de contratación, con base en los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal ▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0531. Profesional Universitario 219-13 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y procesos de la gestión contable de la Secretaría, conforme con la normativa vigente y los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar y controlar las actividades contables que sean necesarias para el registro de los hechos económicos, así como los ajustes que sean necesarios en la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con los procedimientos definidos.

2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Brindar orientación a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas para la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos. 4. Adelantar el análisis y registro contable de la información allegada a la dirección que sea susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos. 5. Generar insumos para la elaboración de los estados financieros de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Efectuar los arqueos a la caja menor de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 7. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0532. Profesional Universitario 219-13 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades enfocadas al pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liquidar y elaborar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago, conforme con los procedimientos establecidos.

3. Revisar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Efectuar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación, de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Participar en el desarrollo de estrategias, planes, metodologías y demás herramientas enfocadas a la gestión financiera, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y los lineamientos definidos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar 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 institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1350***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0533. Profesional Universitario 219-13 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades de los procesos de adquisición de bienes y servcios de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los procesos contractuales que le sean asignados y generar los actos administrativos requeridos en las etapas contractuales, de conformidad a la normatividad vigente. 2. Realizar soporte a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Elaborar los estudios, investigaciones jurídicas en materia contractual le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Verificar los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso. 5. Publicar en el medio electrónico dispuesto los documentos generados durante las etapas de planeación, selección y adjudicación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría 6. Llevar a cabo la actualización e implementación del Manual de Contratación de la Secretaría de conformidad con los procedimientos internos.

7. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1352***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0534. Profesional Universitario 219-13 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, aplicando la metodología establecida por la entidad. 4. Preparar, articular y acompañar las auditorías realizadas al proceso en los temas de calidad, control interno entes de control y de inspección y vigilancia y de certificación y seguimiento; consolidar y reportar la información requerida. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción institucional, plan anticorrupción, atención al ciudadano y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales.

6. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión y el presupuesto a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 7. Proponer y ejecutar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1354***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas . - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Psicología. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

2022

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Tomo 4. Nivel Profesional Universitario Grados 11 - 08 - 01

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1356***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Tabla de contenido

Perfil 0535. Profesional Universitario 219-11 Oficina Asesora de Comunicaciones 1370

Perfil 0536. Profesional Universitario 219-11 Oficina Asesora de Comunicaciones 1372

Perfil 0537. Profesional Universitario 219-11 Oficina Asesora de Comunicaciones 1374

Perfil 0538. Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Interno 1376

Perfil 0539. Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Interno 1379

Perfil 0540. Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Interno 1381

Perfil 0541. Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Disciplinario Interno 1383

Perfil 0542. Profesional Universitario 219-11 Oficina de Integración Regional 1385

Perfil 0543. Profesional Universitario 219-11 Oficina de Laboratorio de Ciudad 1387

Perfil 0544. Profesional Universitario 219-11 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 1390

Perfil 0545. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 1393

Perfil 0546. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 1395

Perfil 0547. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 1397

Perfil 0548. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 1399

Perfil 0549. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 1401

Perfil 0550. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 1403

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1357***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0551. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 1405

Perfil 0552. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 1407

Perfil 0553. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 1410

Perfil 0554. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 1412

Perfil 0555. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 1414

Perfil 0556. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 1416

Perfil 0557. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 1418

Perfil 0558. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 1420

Perfil 0560. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 1423

Perfil 0561. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 1425

Perfil 0562. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 1427

Perfil 0563. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 1429

Perfil 0564. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 1432

Perfil 0565. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 1434

Perfil 0566. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 1436

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1358***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0567. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 1438

Perfil 0568. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación de la Inversión 1441

Perfil 0569. Profesional Universitario 219-11 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo 1443

Perfil 0570. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales 1445

Perfil 0571. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas 1448

Perfil 0572. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas 1450

Perfil 0573. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas 1452

Perfil 0574. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas 1454

Perfil 0575. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Información 1457

Perfil 0576. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Cartografía 1459

Perfil 0577. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Información y Estadísticas 1462

Perfil 0578. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales 1464

Perfil 0579. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales 1466

Perfil 0580. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales 1468

Perfil 0581. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales 1470

Perfil 0582. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales 1472

Perfil 0583. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación 1474

Perfil 0584. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación 1476

Perfil 0585. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación 1478

Perfil 0586. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación 1480

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1359***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0587. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación 1482

Perfil 0588. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría Jurídica 1484

Perfil 0589. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 1486

Perfil 0590. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Defensa Judicial 1488

Perfil 0591. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Gestión Institucional 1490

Perfil 0592. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación Institucional 1493

Perfil 0593. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación Institucional 1495

Perfil 0594. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación Institucional 1498

Perfil 0595. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano 1500

Perfil 0596. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano 1502

Perfil 0597. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano 1504

Perfil 0598. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano 1507

Perfil 0599. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano 1509

Perfil 0600. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano 1511

Perfil 0601. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1513

Perfil 0602. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1515

Perfil 0603. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1517

Perfil 0604. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Seguridad y Privacidad de la Información 1520

Perfil 0605. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1522

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1360***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0606. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 1524

Perfil 0607. Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa 1526

Perfil 0608. Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa 1529

Perfil 0609. Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa 1531

Perfil 0610. Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa 1533

Perfil 0611. Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa 1535

Perfil 0612. Profesional Universitario 219-11 Dirección Financiera 1536

Perfil 0613. Profesional Universitario 219-11 Dirección Financiera 1538

Perfil 0614. Profesional Universitario 219-11 Dirección Financiera 1540

Perfil 0615. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Contratación 1542

Perfil 0616. Profesional Universitario 219-11 Donde se ubique el cargo 1544

Perfil 0617. Profesional Universitario 219-08 Oficina Asesora de Comunicaciones 1547

Perfil 0618. Profesional Universitario 219-08 Oficina Asesora de Comunicaciones 1549

Perfil 0619. Profesional Universitario 219-08 Oficina Asesora de Comunicaciones 1551

Perfil 0620. Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Interno 1553

Perfil 0621. Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Interno 1555

Perfil 0622. Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Interno 1558

Perfil 0623. Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Disciplinario Interno 1560

Perfil 0624. Profesional Universitario 219-08 Oficina de Integración Regional 1562

Perfil 0625. Profesional Universitario 219-08 Oficina de Laboratorio de Ciudad 1564

Perfil 0626. Profesional Universitario 219-08 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 1567

Perfil 0627. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 1569

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1361***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0628. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 1571

Perfil 0629. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 1573

Perfil 0630. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 1575

Perfil 0631. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 1578

Perfil 0632. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 1579

Perfil 0633. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 1581

Perfil 0634. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 1583

Perfil 0635. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 1586

Perfil 0636. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 1588

Perfil 0637. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 1589

Perfil 0638. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 1591

Perfil 0639. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 1594

Perfil 0640. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 1596

Perfil 0641. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 1598

Perfil 0642. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 1600

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1362***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0643. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 1603

Perfil 0644. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 1605

Perfil 0645. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 1607

Perfil 0646. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 1609

Perfil 0647. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 1611

Perfil 0648. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 1613

Perfil 0649. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación de la Inversión 1615

Perfil 0650. Profesional Universitario 219-08 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo 1617

Perfil 0651. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales 1620

Perfil 0652. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas 1622

Perfil 0653. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas 1625

Perfil 0654. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas 1627

Perfil 0655. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas 1629

Perfil 0656. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Información 1631

Perfil 0657. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Cartografía 1633

Perfil 0658. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Información y Estadísticas 1636

Perfil 0659. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales 1638

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1363***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0660. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales 1640

Perfil 0661. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales 1642

Perfil 0662. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales 1644

Perfil 0663. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales 1646

Perfil 0664. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación 1648

Perfil 0665. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación 1650

Perfil 0666. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación 1653

Perfil 0667. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación 1655

Perfil 0668. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación 1657

Perfil 0669. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría Jurídica 1659

Perfil 0670. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Defensa Judicial 1660

Perfil 0671. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 1663

Perfil 0672. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Gestión Institucional 1665

Perfil 0673. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación Institucional 1667

Perfil 0674. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación Institucional 1669

Perfil 0675. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación Institucional 1672

Perfil 0676. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano 1674

Perfil 0677. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano 1677

Perfil 0678. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano 1679

Perfil 0679. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano 1681

Perfil 0680. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano 1683

Perfil 0681. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano 1685

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1364***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0682. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1687

Perfil 0683. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1689

Perfil 0684. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1691

Perfil 0685. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1693

Perfil 0686. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1696

Perfil 0687. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 1698

Perfil 0688. Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa 1700

Perfil 0689. Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa 1702

Perfil 0690. Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa 1704

Perfil 0691. Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa 1706

Perfil 0692. Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa 1708

Perfil 0693. Profesional Universitario 219-08 Dirección Financiera 1710

Perfil 0694. Profesional Universitario 219-08 Dirección Financiera 1712

Perfil 0695. Profesional Universitario 219-08 Dirección Financiera 1714

Perfil 0696. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Contratación 1715

Perfil 0697. Profesional Universitario 219-08 Donde se ubique el cargo 1717

Perfil 0698. Profesional Universitario 219-01 Oficina Asesora de Comunicaciones 1720

Perfil 0699. Profesional Universitario 219-01 Oficina Asesora de Comunicaciones 1722

Perfil 0700. Profesional Universitario 219-01 Oficina Asesora de Comunicaciones 1724

Perfil 0701. Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Interno 1726

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1365***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0702. Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Interno 1729

Perfil 0703. Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Interno 1731

Perfil 0704. Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Disciplinario Interno 1733

Perfil 0705. Profesional Universitario 219-01 Oficina de Integración Regional 1735

Perfil 0706. Profesional Universitario 219-01 Oficina de Laboratorio de Ciudad 1737

Perfil 0707. Profesional Universitario 219-01 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 1740

Perfil 0708. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 1742

Perfil 0709. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 1744

Perfil 0710. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 1746

Perfil 0711. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 1748

Perfil 0712. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 1750

Perfil 0713. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 1752

Perfil 0714. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 1754

Perfil 0715. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 1756

Perfil 0716. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 1758

Perfil 0717. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 1760

Perfil 0718. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 1761

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1366***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0719. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 1763

Perfil 0720. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 1766

Perfil 0721. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 1768

Perfil 0722. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 1770

Perfil 0723. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 1772

Perfil 0724. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 1774

Perfil 0725. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 1776

Perfil 0726. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 1778

Perfil 0727. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 1781

Perfil 0728. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 1782

Perfil 0729. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 1784

Perfil 0730. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación de la Inversión 1787

Perfil 0731. Profesional Universitario 219-01 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo 1788

Perfil 0732. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales 1791

Perfil 0733. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas 1793

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1367***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0734. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas 1796

Perfil 0735. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas 1798

Perfil 0736. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas 1800

Perfil 0737. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Información 1802

Perfil 0738. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Cartografía 1804

Perfil 0739. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Información y Estadísticas 1807

Perfil 0740. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales 1809

Perfil 0741. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales 1811

Perfil 0742. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales 1813

Perfil 0743. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales 1815

Perfil 0744. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales 1817

Perfil 0745. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación 1819

Perfil 0746. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación 1821

Perfil 0747. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación 1823

Perfil 0748. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación 1825

Perfil 0749. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación 1827

Perfil 0750. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría Jurídica 1829

Perfil 0751. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Defensa Judicial 1831

Perfil 0752. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 1833

Perfil 0753. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Gestión Institucional 1835

Perfil 0754. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación Institucional 1837

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1368***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0755. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación Institucional 1839

Perfil 0756. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación Institucional 1842

Perfil 0757. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano 1844

Perfil 0758. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano 1846

Perfil 0759. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano 1848

Perfil 0760. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano 1850

Perfil 0761. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano 1852

Perfil 0762. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano 1854

Perfil 0763. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1856

Perfil 0764. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1858

Perfil 0765. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1860

Perfil 0766. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Seguridad y Privacidad de la Información 1863

Perfil 0767. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1865

Perfil 0768. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 1867

Perfil 0769. Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa 1869

Perfil 0770. Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa 1871

Perfil 0771. Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa 1873

Perfil 0772. Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa 1875

Perfil 0773. Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa 1877

Perfil 0774. Profesional Universitario 219-01 Dirección Financiera 1879

Perfil 0775. Profesional Universitario 219-01 Dirección Financiera 1880

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1369***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0776. Profesional Universitario 219-01 Dirección Financiera	1882
Perfil 0777. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Contratación	1884
Perfil 0778. Profesional Universitario 219-01 Donde se ubique el cargo	1886

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1370***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0535. Profesional Universitario 219-11 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría para brindar la información a los diferentes grupos de interés, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar actividades para la implementación de estrategias de comunicación para brindar la información a los diferentes grupos de interés, así como para el posicionamiento y promoción de la Secretaría e imagen corporativa, de conformidad con los lineamientos internos. 1. Adelantar actividades de implementación y seguimiento a las políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 2. Construir contenido y gestionar el mismo con los medios de comunicación para difusión de los diferentes temas que lidera la Secretaría. 3. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe. 4. Proponer los documentos, información y ayudas necesarias requerida para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas.

5. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional. 6. Realizar la solicitud y organización de la información de metas, programas y proyectos de las distintas áreas para la elaboración de estrategias internas y externas de comunicación con destino a la opinión pública, a la ciudadanía y/o funcionarios de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Realizar actividades que contribuyan a la organización de los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1372***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines. - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0536. Profesional Universitario 219-11 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar propuestas de piezas de comunicación para las campañas o actividades internas y externas de La Secretaría, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones para la implementación de estrategias de comunicaciones institucional para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Adelantar actividades para la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos. 3. Recibir las presentaciones y piezas de comunicación de la Secretaría, verificar la imagen institucional y la implementación de las políticas, lineamientos institucionales. 4. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procedimientos de la entidad. 5. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de actividades de comunicación bajo los lineamientos establecidos. 6. Orientar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para las diferentes actividades de comunicación programada s por la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Programas especializados en diseño. ▪ Diseño y comunicación visual ▪ Conocimientos en dibujo e ilustración ▪ Estrategias de campañas de divulgación. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Comunicación digital. ▪ Redacción y ortografía.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño. - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0537. Profesional Universitario 219-11 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones orientadas a la operación y gestión de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la administración de las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 2. Aportar elementos técnicos en el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría.

3. Ejecutar los procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Efectuar el seguimiento, documentar la medición y control del tráfico de los sitios Web, así como la revisión del funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, según los lineamientos de la Secretaría. 5. Efectuar la arquitectura, mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, así como la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. 6. Acompañar a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Efectuar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generar las alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Herramientas de diseño y desarrollo de portales Web ▪ Normatividad vigente en términos de sitio Web. ▪ Sistemas operativos. ▪ Bases de datos ▪ Herramientas gestoras de contenidos, políticas de publicación y vigencia de la información. ▪ Herramientas de análisis estadísticos para sitios Web. ▪ Conocimientos en diseño centrado en el usuario, accesibilidad Web y arquitectura de información ▪ Conocimientos en implementación en proyectos digitales.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1376***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0538. Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1377***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Adelantar las actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Desarrollar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 4. Gestionar seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Participar en las actividades para el análisis de los controles establecidos en los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría . ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1378***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación Pública . ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1379***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0539. Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar en el marco de la línea técnica de la Secretaría la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el marco de la línea técnica de la Secretaría en el desarrollo de las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría, en el marco de la misionalidad. 3. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría. 4. Gestionar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Participar en el marco de la línea técnica de la Secretaría en el análisis de los controles establecidos en los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría . ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación Pública . ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia. - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0540. Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno..
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría en el desarrollo de las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de

Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría. 4. Gestionar el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional, en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría. 5. Revisar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 6. Conceptuar sobre la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de los mismos. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. ▪ Normas y herramientas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1383***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0541. Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Disciplinario Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, el régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1384***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Sustanciar el proceso disciplinario de primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 2. Implementar estrategias y lineamientos para el desarrollo de las actividades de control disciplinario en la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 4. Sustanciar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces. 6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1385***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0542. Profesional Universitario 219-11 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las estrategias y metodologías relacionadas con los escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios e instancias de integración regional y ciudadanía.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades de articulación entre el Distrito y las instancias de gobernanza supramunicipal, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.

2. Aportar en la ejecución de estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional. 3. Generar insumos para los estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 4. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0543. Profesional Universitario 219-11 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades asociadas a la gestión del Laboratorio de Ciudad enfocados al mejoramiento continuo de la Entidad, según los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaría , la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 2. Participar en la identificación de convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 3. Aportar elementos técnicos orientados a la generación de nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Elaborar insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional, el logro de procesos de innovación y experimentación, evaluación periódica y medición de resultados y acciones de mejora, así como el análisis de proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Entidad, en articulación con las dependencias y con base en los parámetros definidos por la Entidad. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial. ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Innovación y gestión pública.

▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Estructura y Funciones de la Secretaría. ▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines. - Arquitectura y afines. - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales. - Contaduría pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Diseño. - Economía. - Geografía, historia. - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, Estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0544. Profesional Universitario 219-11 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación. 2. Participar en estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación. 3. Adelantar actividades de acompañamiento para el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos que le sean requeridos. 4. Realizar el seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Desempeñar actividades para orientar el diseño y elaboración conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión

del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales. 6. Adelantar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria. 7. Realizar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 8. Adelantar actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos 9. Elaborar e implementar estrategias de comunicación para los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1392***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Antropología, artes liberales. - Arquitectura y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía. - Educación. - Filosofía, teología y afines. - Geografía e historia. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Psicología . - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1393***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0545. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la revisión legal de los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer políticas de defensa jurídica en los asuntos en implementación de las normas urbanísticas; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital. 2. Proyectar legalmente los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales. 3. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión. 4. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias y entidades distritales para la formulación del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Aportar en las actividades relacionadas con la participación ciudadana, el control social y la divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0546. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Sustanciar los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los insumos necesarios en la solución de los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto las normas vigentes. 2. Gestionar los insumos necesarios en la solución de los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía. 3. Proyectar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 4. Participar en el seguimiento jurídico a planes, programas, proyectos de la dependencia, aplicando los procedimientos y la normativa vigente.

5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0547. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para generar la cartografía y para la gestión de información de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 2. Aportar en el desarrollo de los análisis espaciales que se requieran para el proceso de planeación territorial, según la metodología establecida, aplicando los lineamientos institucionales.

3. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Articular la información estadística con las herramientas cartográficas que se requieran para el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos internos. 5. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1399***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Geografía, historia Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0548. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial de los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social en los instrumentos de planeación, aplicando los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar contenidos y documentos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 2. Articular al interior de la Subsecretaría lo referente al manejo de actividades de divulgación y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participen las dependencias. 3. Preparar la información técnica, normativa e institucional requerida para los procesos de divulgación y relación con la ciudadanía en los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial.

4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Antropología, artes liberales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Educación. - Filosofía, teología y afines. - Geografía, historia. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Psicología . - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0549. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas metodologías y acciones necesarias para el proceso de gestión territorial del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios. 2. Adelantar la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas.

3. Realizar los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para viabilizar los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0550. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades relacionadas con la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar, solicitar y registrar información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 2. Aportar en las actividades orientadas a la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial en relación con las acciones de la dependencia asignada. 3. Realizar actividades para consolidar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se adelanten en las dependencias de la Subsecretaría, siguiendo los lineamientos institucionales.

4. Aportar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería química y afines. - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. - Derecho y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Sociología, trabajo social y afines. - Historia, geografía. - Biología, microbiología y afines. - Geología, otros programas de ciencias naturales. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0551. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1406***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Generar insumos para los diagnósticos urbanísticos que se requieran para la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 3. Participar en los conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamenten el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística. 4. Participar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1407***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0552. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeamiento Local
Subdirecciones de Planeamiento Local
Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible
Dirección de Desarrollo de Suelo
Subdirección de Renovación y Desarrollo
Dirección de Estructuras Territoriales
Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1408***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para elaborar y revisar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico de los proyectos territoriales en Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; aplicando los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Elaborar conceptos técnicos para la definición de mecanismos de financiación y gestión para la formulación y desarrollo de los proyectos territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Brindar apoyo técnico en el análisis financiero y del reparto equitativo de cargas y beneficios de los instrumentos de planeación, gestión y financiación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de la Dirección. 4. Elaborar insumos para los documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico y sobre hechos generadores de plusvalía en los procesos de planeación, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Modelaciones financieras ▪ Reparto de cargas y beneficios urbanísticas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos ▪ Planeación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0553. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis de norma urbanística para la elaboración de los componentes técnicos y actos administrativos relacionados con el desarrollo del suelo, aplicando las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar en el análisis de los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital. 2. Proyectar actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 3. Realizar los análisis para la delimitación de instrumentos de planeación territorial, así como de proyectos relacionados con asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. 4. Participar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0554. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los estudios, análisis y normas requeridas para las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación en lo correspondiente al tratamiento de consolidación, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar los insumos requeridos para los análisis y estudios urbanísticos con el fin de obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, de conformidad con el plan de acción institucional. 3. Participar en las actividades técnicas que se requieran en relación con el tratamiento de consolidación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1414***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0555. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las actividades para el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico relacionado con la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar contenidos para los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Implementar los componentes técnicos asociados al desarrollo e implementación de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Participar en los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, acompañados por parte de la dependencia, aplicando la norma y procedimientos vigentes. 4. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Diseño - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1416***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0556. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades técnicas relacionadas con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores, vinculados a la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 2. Proyectar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con la gestión de planes, programas y proyectos territoriales, aplicando la normativa vigente. 3. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0557. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas, metodologías y proyectos necesarios asociados con los elementos del modelo de ocupación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 2. Elaborar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes.

3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 4. Gestionar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 5. Aportar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con los asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Derecho y afines. - Historia, geografía. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0558. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar los lineamientos técnicos para la estructuración e implementación de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C, aplicando las políticas de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C. 2. Generar y revisar los insumos técnicos para el proceso de reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural. 3. Realizar actividades para implementar y realizar seguimiento a los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 4. Participar en la elaboración de estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 5. Aportar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1422***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1423***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0560. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las modelaciones socioeconómicas y financieras del territorio, de conformidad con las necesidades de las dependencias y las metodologías establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los análisis de la viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Preparar insumos para los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo. 3. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 4. Proyectar conceptos sobre el instrumento de liquidación de plusvalía, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0561. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con la formulación, actualización u orientación de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible, aplicando los lineamientos y normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar insumos para los análisis relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, los componentes biológicos y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales. 2. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas. 3. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes ambientales de los instrumentos de planeación territorial. 4. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos de planeación territorial en torno al agua y a la mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0562. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas de ejecución misional y administrativa de la Subsecretaría, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a la gestión misional y administrativa vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Orientar, contribuir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales.

4. Participar en las acciones relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas. 5. Desarrollar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo económico y social de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.

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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1429***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0563. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando las metodologías y lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1430***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar acciones para orientar a entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida. 2. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 3. Efectuar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas, según las especificaciones establecidas. 5. Apoyar técnica y administrativamente el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, como Secretaría Técnica del CONPES D.C, aplicando los lineamientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1431***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Educación. - Enfermería. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Medicina. - Psicología . - Salud pública. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1432***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0564. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados y realizar la articulación de la planeación del desarrollo económico en los diferentes instrumentos de planeación, de conformidad con los requerimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar actividades de seguimiento a los componentes económicos de los instrumentos de planeación del Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 2. Elaborar análisis sobre la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 3. Realizar actividades asociadas con la Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 4. Participar en el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital. 5. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1433***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo
▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial
▪ Políticas económicas
▪ Políticas de ruralidad
▪ Cooperación internacional
▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible
▪ Gestión integral de proyectos
▪ Manejo de indicadores económicos
▪ Estadística básica</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por nivel jerárquico</th></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Aporte técnico-profesional
▪ Comunicación efectiva
▪ Gestión de procedimientos
▪ Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración.
- Antropología, artes liberales.
- Ciencia política, relaciones Internacionales.
- Comunicación social, periodismo y afines.
- Derecho y afines.
- Economía.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

- Educación. - Enfermería. - Filosofía, teología y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería ambiental y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Medicina. - Nutrición y dietética. - Psicología. - Salud pública. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0565. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la formulación del componente social en los diferentes instrumentos de planeación, aplicando las metodologías de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de seguimiento a los instrumentos de planeación de los componentes sociales del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Implementar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría. 3. Participar en el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo social del Distrito Capital.

4. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1436***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Educación - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0566. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de orientación técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Ejecutar los criterios técnicos para las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 3. Realizar actividades para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría.

4. Elaborar estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad. 5. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1438***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Economía. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0567. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para formular, hacer seguimiento, evaluar, políticas e instrumentos de planeación relacionados con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de conformidad con los requerimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación técnica a los sectores de la administración distrital y alcaldías locales para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los instrumentos de planeación y para la transversalización del enfoque poblacional y diferencial en los instrumentos de planeación de las entidades distritales y las alcaldías locales. 2. Realizar actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital.

3. Elaborar documentos y conceptos técnico jurídicos relacionados con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Realizar actividades de orientación técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales. 5. Generar insumos técnicos para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Antropología, artes liberales. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Educación. - Geografía, historia. - Filosofía, teología y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Psicología. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1441***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0568. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación de la Inversión

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación de la Inversión**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas de ejecución misional y administrativa de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a la gestión misional y administrativa vinculada con los diferentes procesos relacionados con la inversión pública, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar el acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas los planes de desarrollo, planes de acción y proyectos de inversión, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Contribuir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión, según las especificaciones establecidas. 4. Aportar insumos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo en políticas públicas ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas ▪ Planes de Desarrollo

▪ Presupuesto público ▪ Inversión pública ▪ Planeación financiera ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Administración pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1443***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0569. Profesional Universitario 219-11 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo.**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en las actividades para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, así como las acciones para orientar a las entidades distritales en la programación y seguimiento al presupuesto de inversión del Distrito Capital, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actividades para orientar directrices para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, así como participar en la elaboración de propuestas encaminadas a definir lineamientos para la programación y seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital y de conformidad con la normatividad vigente 2. Desempeñar actividades con las entidades distritales asignadas la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo. 3. Elaborar el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, con las entidades asignadas de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente. 4. Contribuir en el desarrollo de las actividades del proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para el cumplimiento los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital. 5. Generar las actividades para la elaboración el Plan Operativo Anual de Inversiones con las secretarías que correspondan y las entidades distritales asignadas, para determinar el monto de los recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo. 6. Desarrollar actividades para el seguimiento a los recursos de inversión y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos del el Plan de Desarrollo de las entidades distritales que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente.

7. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales vigentes. 8. Generar conceptos relacionados con los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, y el Plan de Desarrollo Distrital conforme con la normatividad vigente. 9. Elaborar los informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión de conformidad con la normatividad vigente. 10. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la administración distrital y demás informes de seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital de acuerdo con los compromisos adquiridos. 11. Realizar las actividades para la administración funcional al sistema de seguimiento del plan de desarrollo SEGPLAN conforme con los lineamientos establecidos. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1445***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0570. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1446***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones para la construcción de la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales y para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión de las alcaldías locales, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelanta acciones para la construcción de la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 2. Participar en las actividades para la elaboración de propuestas encaminadas a definir los lineamientos para la programación y seguimiento de los compromisos de las alcaldías locales, en el marco de sus competencias, en el plan de ordenamiento territorial y/o las políticas públicas. 3. Desarrollar acciones para la elaboración del informe de rendición de cuentas de las administraciones locales y demás informes de seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar acompañamiento técnico en los procesos de territorialización y georreferenciación de la inversión de los fondos de desarrollo locales en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales. 5. Gestionar con las localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en los Bancos Locales de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital y locales vigentes. 6. Participar en las actividades parra la definición los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de presupuestación participativa, con cargo a los presupuestos de inversión de desarrollo local; así como orientar su aplicación conforme con la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0571. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo acciones enfocadas a la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la información y realizar el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal y su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como realizar seguimiento a las decisiones adoptadas en este órgano, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital, y los lineamientos definidos por la Entidad. 2. Llevar a cabo estudios y documentos relacionados con temas de política económica, fiscal y presupuestal orientados a la toma de decisiones en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Ejecutar estudios y documentos relacionado s con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones, conforme con los procedimientos definidos. 4. Realizar acompañamiento a las direcciones que componen la Subsecretarí a de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las

entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas. 5. Ejecutar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital ▪ Vigencias Futuras ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información ▪ Análisis estadístico y financiero.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería administrativa. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0572. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades enfocadas a la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta los lineamientos de priorización establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones que orienten técnicamente a las entidades distritales en la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, y realizar seguimiento a la ejecución, de acuerdo con los lineamientos del sistema.

2. Adelantar la articulación con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Elaborar insumos técnicos en el desarrollo de los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 4. Brindar orientación en los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías y en el manejo del banco de programas y proyectos respectivo, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y las directrices definidas por las autoridades competentes. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0573. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones de orientación jurídica en las actividades enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, lineamientos técnicos y jurídicos relacionado s con la formulación, presentación de proyectos, el financiamiento de proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Proyectar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente.
3. Realizar orientación jurídica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, así como el seguimiento físico y financiero a la ejecución de estos, con base en los lineamientos del sistema.
4. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Efectuar orientación jurídica para los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos.
6. Orientar jurídicamente a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0574. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1455***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades orientadas a la elaboración de los proyectos de infraestructura con participación privada y en las gestiones administrativas relacionadas con la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia técnica a las entidades distritales en la inscripción, actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP y la emisión de conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y demás proyectos de infraestructura con participación privada, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Proyectar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Ejecutar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, y realizar seguimiento a las decisiones adoptadas por el comité, siguiendo los lineamientos definidos. 5. Ejecutar acciones enfocadas al desarrollo de estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el plan de desarrollo, teniendo en cuenta la normativa vigente. 6. Realizar acompañamiento en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos. 7. Elaborar lineamientos, parámetros y documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito. ▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0575. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento a los compromisos que brinden elementos para la toma de decisiones de acuerdo con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subsecretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la consolidación de los informes sobre distintos temas que provienen de las direcciones y realizar las observaciones de acuerdo con las necesidades de la Subsecretaría. 2. Elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría. 3. Contribuir con aportes técnicos en los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar aportes técnicos en la elaboración de propuestas de mejora relacionadas con los procesos para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 5. Contribuir en la elaboración de propuestas de mejora relacionadas con la implementación de los lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital. 6. Realizar acciones de socialización del Plan Estadístico Distrital para su implementación conforme con la normatividad vigente.

7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 1. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0576. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones orientadas a la gestión de la información geográfica, como insumo para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socioeconómico , producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas. 2. Contribuir en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaría , así como mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos. 3. Efectuar el seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 4. Verificar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad.

5. Efectuar acciones orientadas al diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales.
6. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital.
7. Revisar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenada en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Preparar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, así como la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Adelantar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, así como del seguimiento a los procesos contractuales y consultorías a su cargo en el marco la normatividad vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación.
- Gestión, planeación y diseño urbano.
- Planes de desarrollo.

▪ Sistemas de información geográfica. ▪ Sistemas catastrales. ▪ Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática. ▪ Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales. ▪ Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica. ▪ Manejo de información vector. ▪ Administración y mantenimiento de base de datos espaciales ▪ Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información. ▪ Diseño temático de sistemas de información geográfica. ▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia . - Ingeniería Civil y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1462***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0577. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadísticas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones orientadas a la gestión de la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y otras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo acciones para la generación, documentación, análisis y suministro de información de estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, así como el procesamiento de bases de datos, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría la implementación Plan Estadístico Distrital, así como en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar acciones de seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 4. Aportar insumos técnicos para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos, así como insumos conceptuales y metodológicos en la construcción de los indicadores y estadísticas, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Gestionar con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital. 7. Efectuar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0578. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la aplicación y procesamiento de encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar elementos técnicos en el desarrollo de criterios enfocados a la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Revisar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, así como el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, de acuerdo con los procedimientos internos y las normas establecidas. 3. Adelantar la generación de la información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Ejecutar acciones orientadas a la elaboración y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0579. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades requeridas en la difusión y atención de los trámites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar técnicamente en la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Ejecutar acciones requeridas en el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Ejecutar actividades orientadas a la difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, así como actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Ejecutar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, así como orientar en la prestación del servicio para los programas sociales en los distintos canales de atención, de conformidad con los lineamientos internos. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0580. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia jurídica en la depuración e implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de programas sociales, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, así como en el seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema, conforme con la normatividad vigente. 2. Preparar insumos orientados a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 3. Ejecutar los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 4. Proyectar los actos administrativos de carácter general que sean requeridos en la Dirección con base en la normatividad vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1470***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0581. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas en el desarrollo y funcionamiento de los aplicativos de información relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Validar y realizar pruebas de sistemas y nuevos desarrollos para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén, registros sociales, así como atender los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 2. Realizar asistencia técnica en la implementación de s istemas de i nformación desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 3. Preparar el análisis de datos registrados y cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente. 4. Brindar orientación en la elaboración de programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Desarrollar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0582. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de asistencia técnica para la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Ejecutar el análisis de la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Efectuar asistencia técnica en el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Adelantar mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, así como el desarrollo de mejoras en la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Desarrollar las acciones de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0583. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Estratificación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar documentos de soporte a la realización, actualización y difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Efectuar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente . 3. Elaborar informes de avance de la estratificación de Bogotá, de conformidad con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, las demás dependencias, otras entidades distritales, de control y la comunidad en general. 4. Desarrollar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 5. Realizar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, así como los documentos asociados al concurso económico de la estratificación conforme con la normatividad nacional y distrital vigente . 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0584. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones orientadas a la actualización de la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, a través de la aplicación de la metodología de estratificación urbana y rural, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo visitas de campo asociadas con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia y realizar concepto técnico de acuerdo con la aplicación de la metodología, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Efectuar la aplicación de la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 3. Elaborar el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana. 4. Llevar a cabo la actualización del software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato. 5. Generar información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales dispuestos para tal fin. 6. Cargar la información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales que se dispongan para el efecto.

7. Generar la información geográfica insumo de la actualización de la estratificación socioeconómica, que contempla los sistemas de información geográfica, bases de datos geográficas, cartografía temática, análisis espaciales, ubicación mediante GPS, actualización de la capa gráfica y demás información de conformidad con la normatividad vigente 8. Atender los requerimientos de información respecto del cálculo de la unidad agrícola familiar UAF (Ley 505 de 1999), definida para el Distrito Capital. 9. Realizar acompañamiento técnico en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos. 10. Efectuar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá. ▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital. ▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica. ▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral. ▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo. ▪ Bases de bases de datos relacionales. ▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital. ▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1478***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0585. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Estratificación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato presentadas a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1479***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar el acompañamiento jurídico en el trámite de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia. 2. Adelantar la orientación jurídica al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente. 3. Proyectar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Estudiar el proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente. 5. Proyectar el decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados. 6. Realizar conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y otros asuntos, conforme con los lineamientos definidos. 7. Contribuir en la realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación.

▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación. ▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0586. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones para orientar y atender los requerimientos en el marco de la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y ferias de servicio al ciudadano, así como dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado de conformidad con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1481***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para generar certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbanas, fincas, viviendas dispersas y centros poblados en el área rural del Distrito Capital, con el fin de responder a las solicitudes de la ciudadanía en general. 2. Entregar información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar la recolección de información sobre manzanas o predios urbanos y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato con el fin de tener una información de partida en cada actualización que se realice. 4. Atender los requerimientos sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y demás canales de atención existentes, con el fin de aclarar y dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral. ▪ Georreferenciación de predios dentro de la cartografía del Distrito Capital. ▪ Metodologías de estratificación urbana, de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados. ▪ Manejo de documentos jurídicos como escrituras y certificados de tradición y libertad.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0587. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Tomar las fotografías de cada uno de los predios y/o manzanas que solicitan cambio de estrato en primera y segunda instancia, como insumo para las pruebas gráficas dentro del estudio hecho para cada uno de los reclamos de estratos interpuestos ante la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la toma de fotografías, que se realizan para atender las solicitudes de revisión de estrato urbano en primera instancia, así como elaborar las

presentaciones de los casos analizados en segunda instancia, en acuerdo con los criterios técnicos fijados por el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá y los lineamientos internos 2. Elaborar las salidas gráficas de localización de las manzanas y predios revisados por las dos (2) instancias de atención de cambio de estrato urbano, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación. 3. Tomar las imágenes fotográficas, en campo y en oficina, necesarias para realizar las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, con base en los requerimientos técnicos definidos por la segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato. 4. Realizar la grabación y conversión, en formato digital, de las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, necesarias para contar con la trazabilidad de cada reunión, a partir de los requerimientos de la segunda instancia. 5. Construir presentaciones gráficas documentales, para la ubicación geográfica y evaluación de cada uno de los reclamos de estratos interpuestos en primera o segunda instancia. 6. Diseñar material gráfico propio de la dirección, para la realización de diferentes documentos o presentaciones conforme con los lineamientos internos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Fotografía digital. ▪ Tratamiento de imágenes digitales. ▪ Diseño y diagramación. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1484***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0588. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL Subsecretaría Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las actividades para resolver consultas y gestionar el proceso jurídico de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y el modelo jurídico distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión

de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Preparar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Preparar insumos para las respuestas a consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados a nivel interno, por los organismos públicos y privados o por los ciudadanos, de conformidad con la normativa vigente. 4. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0589. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos.

4. Efectuar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5. Analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1488***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0590. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Defensa Judicial
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos.

4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas. 5. Proyectar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría. 6. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital. 7. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 8. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, aplicando la normativa vigente. 9. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada. 10. Analizar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal

▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0591. Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Gestión Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Gestión Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas de ejecución misional y administrativa de la Subsecretaría de Gestión Institucional, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1491***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a la gestión misional y administrativa vinculada con los diferentes procesos relacionados con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar el acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Contribuir y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas a la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, según las especificaciones establecidas. 4. Aportar insumos para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Participar en las actividades para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 6. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas.

▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1493***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0592. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades de gestión y seguimiento de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar la definición de los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional, acompañar a las áreas en su implementación, y realizar el seguimiento a los resultados de la gestión de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Brindar soporte en el desarrollo de los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera. 3. Ejecutar actividades orientadas a la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, que por competencia debe asumir el Sector Planeación, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración, consolidación y trámite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad. 5. Brindar orientación e la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión y de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría, y estructurarlos en las plataformas del distrito y de la nación, de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y el Sistema General de Regalías. 6. Realizar seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 7. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.

8. Adelantar los aportes técnicos para la construcción del Plan Estratégico y los planes de acción de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
9. Brindar acompañamiento en la definición de los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación.
10. Contribuir metodológicamente en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital
- Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0593. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Secretarí a, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en el desarrollo de estrategias, políticas, metodologías, diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad, en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Brindar orientación en la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las

oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos.

3. Brindar asesoría en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes.
4. Brindar acompañamiento en la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable.
5. Brindar soporte a elaboración, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, así como el control de los documentos en las herramientas dispuestas por la Secretaría , conforme con la normativa vigente.
6. Orientar la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.
7. Adelantar las acciones requeridas para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes.
8. Brindar soporte a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Llevar a cabo acciones de orientación para la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público. ▪ Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión ▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1498***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0594. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades orientadas al cumplimiento y seguimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT en la Secretaria, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Validar el funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaría , de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Brindar acompañamiento en el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría, así como la administración y actualización del manual SARLAFT y sus procedimientos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 3. Generar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente. 5. Elaborar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Articular y ejecutar el desarrollo de los programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Aportar elementos técnicos para el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, así como la generación de metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, con base en los parámetros técnicos establecidos. 8. Efectuar seguimiento a los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos.

9. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas. 10. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Administración de riesgos ▪ Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Manejo de base de datos ▪ Disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional ▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1500***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0595. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades dirigidas a desarrollar el talento humano al servicio de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y efectuar seguimiento de las actividades del Plan Institucional de Capacitación, y la evaluación y seguimiento del desempeño de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas.

3. Ejecutar las actividades, programas y metodologías para la comunicación interna, el clima, la cultura organizacional y la gestión del conocimiento en la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad. 4. Administrar la información, bases de datos y logística relacionada con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas con la gestión del talento humano. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1502***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Derecho y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Psicología. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0596. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los actos administrativos y requerimientos para la gestión del talento humano que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1503***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 2. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el diálogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 4. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con oportunidad. 7. Mantener actualizado el normograma y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos de la secretaría. 8. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con la función pública. ▪ Derecho administrativo.

▪ Derecho laboral administrativo. ▪ Derecho colectivo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Contratación pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0597. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades para proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Realizar la liquidación de las primas técnicas y los reintegros de personal, y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos. 5. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional. 7. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así como apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría. 9. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1507***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0598. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a la información del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con las políticas, procedimientos y lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y controlar la información sobre la planta de personal y elaborar las estadísticas y reportes de información relacionados con la administración de la planta de personal de la Secretaría. 2. Elaborar los registros y reportes del talento humano que requieran los diferentes sistemas de información institucionales y orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano. 3. Mantener actualizado el registro público de carrera administrativa y controlar la actualización y validación de la información en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP. 4. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión, así como elaborar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios. 5. Participar y realizar seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 7. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del talento humano ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Manejo de bases de datos ▪ Políticas de protección de datos personales ▪ Normativa relacionada con gestión documental ▪ Seguridad de la información ▪ Excel avanzado	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta (30) meses experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0599. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración del talento humano, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de estudios técnicos y actos administrativos relacionados con la administración de personal de acuerdo con los requerimientos presentados ante la Dirección de Talento Humano. 2. Proyectar las actualizaciones del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de conformidad a lo establecido a los parámetros técnicos y legales definidos por las normas. 3. Realizar el análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 5. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1510***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Carrera administrativa. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Treinta (30) meses experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0600. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2. Gestionar el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas. 3. Adelantar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 5. Participar en la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1512***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación. ▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0601. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la atención de los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones relacionados con los sitios Web y su administración, evaluando su viabilidad y aplicación de nuevas tecnologías que se requieran, consolidando las necesidades de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con los sitios Web en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos relacionados con los sitios Web, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Llevar a cabo las pruebas de software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos, así como aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software. 4. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 5. Participar en las actividades relaciones evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran. 6. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente

7. Realizar los procesos de monitoreo de operación y afinamiento de los sitios Web de la Secretaría. 8. Aplicar junto con el administrador funcional de contenidos los criterios de operación y manejo de los sitios Web de la Secretaría. 9. Elaborar las estadísticas de acceso a los sitios Web de la Secretaría. 10. Publicar la información de los datos abiertos requeridos por la Secretaría en los sitios establecidos para tal fin. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software para sitios web dispuestas por la entidad. ▪ Fundamentos en diseño y administración de bases de datos dispuestas por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Estándares de accesibilidad de sitios web ▪ Herramientas de gestión de contenidos y de análisis estadísticos para sitios Web (CMS) ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0602. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la administración de los servicios de colaboración para la continuidad y disponibilidad de los mismos sobre la Infraestructura Tecnológica, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y mantener actualizado los sistemas operativos y el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos. 2. Implementar los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de la infraestructura de redes, procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.

3. Administrar las plataformas de colaboración, incluido el correo electrónico institucional y carpetas compartidas para la continuidad y disponibilidad de los mismos a los usuarios corporativos.
4. Administrar recursos tecnológicos como protocolos, dominios, carpetas y demás para asegurar que los usuarios internos y externos puedan acceder a los servicios prestados en su infraestructura tecnológica.
5. Adelantar la gestión de usuarios de las soluciones y servicios tecnológicos en las herramientas dispuestas por la Secretaría.
6. Realizar la implementación y ajustes a los procedimientos para la administración y monitoreo de los servicios de colaboración conforme con las necesidades de la Secretaría.
7. Atender las incidencias que le sean asignadas, propendiendo su solución de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Dirección
8. Participar en los proyectos de infraestructura tecnológica con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura de puestos de trabajo y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y configuración de plataformas de colaboración tecnológica.
- Fundamentos en sistema operativo Windows Server.
- Manejo de herramientas de administración y monitoreo de plataformas tecnológicas.
- Fundamentos de soporte tecnológico – ITIL
- Protocolos para la gestión de plataforma de colaboración y gestión de usuarios.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1517***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0603. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar soporte a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1518***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Efectuar actividades de los proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Adelantar el análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico con sus respectivas pruebas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Gestionar alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Brindar soporte y realizar transferencia de conocimiento a los usuarios en la aplicación de las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software y uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría e Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA. 5. Llevar a cabo las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran, así como el desarrollo de acciones de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Desarrollar y actualizar los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software.

▪ Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Gestión y control de bases de datos geográficas. ▪ Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad. ▪ Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1520***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0604. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Seguridad y Privacidad de la Información

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como de Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Aportar elementos técnicos en la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Realizar la atención de las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad en los procesos de la Secretaría, con base en los lineamientos definidos. 5. Realizar la articulación de los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 6. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 7. Ejecutar acciones para el desarrollo de herramientas, metodologías y proyectos necesarios para la operación de las tecnologías de información y las comunicaciones, así como mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital. ▪ Norma ISO 27000 ▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información. ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0605. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la atención a los usuarios y partes interesadas para los servicios de soporte tecnológico, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la elaboración e implementación de los planes, políticas, procedimientos, metodologías, lineamientos y procedimientos, el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas, conforme con los lineamientos definidos. 2. Contribuir en la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, ali neado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 3. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información, así como la actualización de los artefactos de TI, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 4. Efectuar acciones para la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Gestión de mesas de ayuda ▪ Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0606. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones para el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias para realizar la evaluación de la percepción de la satisfacción de la ciudadanía, respecto a la prestación de los trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 2. Realizar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía. 3. Monitorear permanentemente el funcionamiento del servicio a la ciudadanía y proponer los ajustes respectivos. 4. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría. 5. Gestionar la prestación del servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General. 6. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de trámites ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines. - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0607. Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionadas con los servicios administrativos, desarrollar actividades referentes al almacenamiento, inventario, suministro de los bienes y mantenimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la administración del sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 2. Administrar el servicio de transporte de la entidad, gestionar los requerimientos de transporte y elaborar el cronograma de mantenimiento de vehículos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría.

3. Participar en las actividades de toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría. 5. Ejecutar actividades en referencia a los temas técnicos de los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA, al personal encargado en los proyectos del sistema. 6. Desarrollar actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dirección con el fin de realizar las contrataciones necesarias para el normal funcionamiento de la Secretaría. 7. Elaborar la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos mensuales que se realizarán durante cada vigencia. 8. Desarrollar actividades para el seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Norma sobre el manejo de inventarios. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos

▪ Indicadores ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1529***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0608. Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la prestación de servicios de la Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación o Planoteca, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento a las actividades del equipo de trabajo de la Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación o Planoteca, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 2. Elaborar herramientas para el levantamiento de información con los datos proporcionados por la Secretaría Distrital de Planeación, para determinar las necesidades de cambio y mejora en el proceso. 3. Realizar actividades de capacitaciones relacionadas con los temas de Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, en la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en las actividades de elaboración y actualización Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría 5. Realizar la revisión, actualización y puesta en marcha de los procedimientos que garantizan la custodia, administración, información y acceso a los Archivos en el marco del programa de Gestión Documental. 6. Desarrollar actividades en la gestión del módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional destinada para ello, de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1530***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Ley General de Archivos. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, historia - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0609. Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Recibir y filtrar las consultas en el marco jurídico de los aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar desde el marco jurídico la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Desarrollar acciones que sirvan como guía en la implementación de políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente. 3. Adelantar acciones para la construcción de conceptos de las consultas a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. 4. Atender las consultas del componente jurídico de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Adelantar actividades desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Desarrollar actividades de estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística.

7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Ley General de Archivos. ▪ Derecho administrativo ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0610. Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes y actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como realizar el seguimiento de las actividades de conformidad con los procesos y procedimientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 3. Gestionar las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Proponer y consolidar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 5. Ejecutar actividades para el seguimiento a los procesos de contratación en todas sus etapas relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Atender las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura. - Ingeniería civil y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1535***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0611. Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades de mantenimiento, diagnóstico y control del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con los planes de mantenimiento de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Utilizar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar visitas para recoger información de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 3. Participar en la elaboración de propuestas de cambio y mejora física, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las instalaciones eléctricas de la Secretaría. 4. Adelantar actividades para el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 5. Atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 6. Adelantar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1536***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería eléctrica y a fines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0612. Profesional Universitario 219-11 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1537***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones para la ejecución presupuestal de la Secretaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con sus compromisos. 2. Efectuar acciones para la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación conforme con la normatividad vigente. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación de las diferentes fuentes de financiación, conforme con los procedimientos definidos. 4. Elaborar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 5. Efectuar la respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes en los procesos de contratación, con base en los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal ▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual.

▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0613. Profesional Universitario 219-11 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la gestión y seguimiento de los planes, programas y procesos de la gestión contable de la Secretaría, conforme con la normativa vigente y los lineamientos técnicos definidos.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1539***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de las actividades de la gestión contable necesarias para el registro de los hechos económicos, y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme con los procedimientos definidos. 2. Brindar orientación a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas por la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos. 3. Adelantar el análisis y registro contable de la información allegada a la dirección que sea susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Generar insumos para la elaboración de los estados financieros de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Efectuar los arqueos a la caja menor de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 6. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública.

▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0614. Profesional Universitario 219-11 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades enfocadas al pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1541***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Liquidar y elaborar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Verificar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Efectuar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Contribuir en la elaboración de insumos para el desarrollo de estrategias, planes, metodologías y demás herramientas enfocadas a la gestión financiera, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y los lineamientos definidos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0615. Profesional Universitario 219-11 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procesos contractuales que le sean asignados y generar los actos administrativos requeridos en las etapas contractuales, de conformidad a la normatividad vigente. 2. Realizar soporte a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente.

3. Elaborar los estudios e investigaciones jurídicas en materia contractual le sean asignados, así como la actualización del Manual de Contratación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Verificar los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso. 5. Publicar en el medio electrónico dispuesto los documentos generados durante las etapas de planeación, selección y adjudicación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 6. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0616. Profesional Universitario 219-11 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en la gestión administrativa y misional que requieran los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar actividades para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Realizar análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.

3. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, aplicando la metodología establecida por la entidad. 4. Preparar, articular y acompañar las auditorías realizadas al proceso en los temas de calidad, control interno entes de control y de inspección y vigilancia y de certificación y seguimiento; consolidar y reportar la información requerida. 5. Desempeñar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión y a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones que propendan al cumplimiento de los planes institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1547***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0617. Profesional Universitario 219-08 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la implementación de estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la implementación de estrategias de comunicaciones para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales. 2. Gestionar actividades para la implementación de las políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Construir contenido y gestionar el mismo con los medios de comunicación para difusión de los diferentes temas que lidera la Secretaría. 4. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe de acuerdo con los lineamientos establecidos al interior de la Secretaría. 5. Participar en la elaboración de documentos, información y ayudas necesarias requeridas para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas. 6. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional. 7. Redactar las solicitudes de información referente a las metas, programas y proyectos de las distintas áreas, para la elaboración de estrategias internas y

externas de comunicación con destino a la opinión pública, a la ciudadanía y/o funcionarios de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Adelantar actividades para la organización de los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0618. Profesional Universitario 219-08 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la elaboración de piezas de comunicación para las campañas o actividades internas y externas de La Secretaría, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones para la implementación de estrategias de comunicación institucional para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Adelantar actividades para la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos. 3. Recibir las presentaciones y piezas de comunicación de la Secretaría, verificar la imagen institucional y la implementación de las políticas, lineamientos institucionales.

4. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de actividades de comunicación bajo los lineamientos establecidos. 5. Orientar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para las diferentes actividades de comunicación programadas por la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Programas especializados en diseño. ▪ Diseño y comunicación visual. ▪ Conocimientos en dibujo e ilustración. ▪ Estrategias de campañas de divulgación. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Comunicación digital. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño. - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0619. Profesional Universitario 219-08 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el desarrollo de las acciones orientadas a la operación y gestión de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo la administración de las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 2. Aportar elementos técnicos en el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría. 3. Ejecutar los procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Ejecutar acciones orientadas al seguimiento, documentación, medición y control del tráfico de los sitios Web, así como la r evisión del funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, según los lineamientos de la Secretaría. 5. Aportar elementos técnicos en el desarrollo de la arquitectura, mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, así como la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

6. Acompañar a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Efectuar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generación de alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Herramientas de diseño y desarrollo de portales Web ▪ Normatividad vigente en términos de sitio Web. ▪ Sistemas operativos. ▪ Bases de datos ▪ Herramientas gestoras de contenidos, políticas de publicación y vigencia de la información. ▪ Herramientas de análisis estadísticos para sitios Web. ▪ Conocimientos en diseño centrado en el usuario, accesibilidad Web y arquitectura de información ▪ Conocimientos en implementación en proyectos digitales.

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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0620. Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades para el seguimiento y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Realizar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría.

3. Desarrollar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 4. Contribuir con el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Participar en las actividades para el análisis de los controles establecidos en los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría . ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación Pública . ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0621. Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar y realizar en el marco de la línea técnica de la Secretaría la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en

riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Realizar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría, en el marco de la misionalidad. 3. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría. 4. Contribuir en el marco de la línea técnica de la Secretaría, con el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el análisis de los controles establecidos en los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1557***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación Pública . ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia. - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0622. Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Realizar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Desarrollar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría. 4. Contribuir con el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional, en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría. 5. Verificar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo

con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 6. Acompañar en la identificación de la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como en la revisión de la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. ▪ Normas y herramientas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0623. Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y adelantar actividades relacionadas con los procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar el proceso disciplinario de primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 2. Adelantar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 3. Elaborar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 4. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces.

5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1562***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0624. Profesional Universitario 219-08 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en la implementación de la estrategia de integración regional del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos internos y las políticas distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el diseño de estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional. 2. Participar en la implementación de las estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía. 3. Contribuir en la preparación de estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 4. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0625. Profesional Universitario 219-08 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades asociadas a la gestión del Laboratorio de Ciudad enfocados al mejoramiento continuo de la Entidad, según los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el desarrollo de estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaría , la a dministración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 2. Participar en la identificación de convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 3. Aportar elementos técnicos orientados a la generación de nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y

académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos.

4. Colaborar en la elaboración de insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional, el logro de procesos de innovación y experimentación, evaluación periódica y medición de resultados y acciones de mejora, así como el análisis de proyectos de Acuerdo que se someta a consideración de la Entidad, en articulación con las dependencias y con base en los parámetros definidos por la Entidad.
5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
- Innovación y gestión pública
- Metodologías de innovación pública.
- Norma urbanística distrital y nacional.
- Indicadores de gestión e impacto.
- Políticas públicas distritales.
- Planes de Desarrollo
- Estructura y Funciones de la Secretaría.
- Competencias y Funciones del Concejo Distrital.
- Evaluación y seguimiento de la gestión pública
- Sistema Integrado de Gestión.
- Estatuto orgánico de Bogotá.
- Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1566***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Artes plásticas, visuales y afines. - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública. - Diseño. - Economía - Geografía, historia. - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, Estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1567***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0626. Profesional Universitario 219-08 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades en el marco de las estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación. 2. Participar en estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación. 3. Adelantar actividades de acompañamiento para el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos que le sean requeridos. 4. Desarrollar actividades de seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD. 5. Participar en las actividades para orientar el diseño y elaboración conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales. 6. Adelantar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria. 7. Realizar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 8. Elaborar actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos 9. Implementar estrategias de comunicación para los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Antropología, artes liberales. - Arquitectura y afines. - Ciencia Política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Educación. - Filosofía, teología y afines. - Geografía e historia. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Psicología. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0627. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1570***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales Subdirección de Planes Maestros Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde el punto de vista jurídico a los procesos de formulación de políticas e instrumentos de planeación para el ordenamiento territorial, aplicando las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer políticas de defensa jurídica en los asuntos en implementación de las normas urbanísticas; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital. 2. Elaborar jurídicamente los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 3. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0628. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1572***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el seguimiento jurídico a los planes, programas, proyectos de la dependencia, aplicando los procedimientos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los insumos necesarios para la solución de los recursos interpuestos contra los actos de los curadores urbanos y los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 2. Elaborar y revisar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 3. Proyectar la estructuración de los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las demas dependencias de la Secretaría. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano

▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0629. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1574***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirección de Mejoramiento Integral Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales Subdirección de Planes Maestros Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas y proyectos necesarios para la cartografía y la gestión de información de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 2. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Orientar y articular la información estadística con las herramientas cartográficas que se requieran para el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos internos. 4. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales

▪ Estadística	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Geografía, historia Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0630. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar contenidos y documentos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 2. Gestionar al interior de la Subsecretaría lo referente al manejo de actividades de divulgación y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participen las dependencias. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Antropología, artes liberales. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Educación. - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1578***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0631. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para la articulación del Plan de Ordenamiento Territorial con el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios. 2. Aportar en los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para viabilizar los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1579***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0632. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL
Subsecretaría de Planeación Territorial **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades para la planeación y seguimiento misional y administrativo del proceso de planeación territorial, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1580***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y registrar información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 2. Aportar en actividades para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas. 3. Realizar actividades para consolidar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se adelanten en las dependencias de la Subsecretaría, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Contribuir en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines - Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0633. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1582***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Dirección de Desarrollo del Suelo Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo Subdirección de Consolidación Subdirección de Mejoramiento Integral Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales Subdirección de Planes Maestros Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional Subdirección de Trámites Administrativos Urbanísticos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración de conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamentan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar insumos para los diagnósticos urbanísticos que se requieran en la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 3. Aplicar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0634. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1584***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirecciones de Planeamiento Local Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible Dirección de Desarrollo de Suelo Subdirección de Renovación y Desarrollo Dirección de Estructuras Territoriales Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la elaboración de los análisis económicos y financieros para los proyectos territoriales y en el desarrollo de estudios técnicos para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Proyectar insumos técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y el análisis de impacto económico en los procesos de planeación del modelo de ocupación del territorio, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Aplicar y gestionar las herramientas, metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1585***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital
▪ Modelaciones financieras
▪ Reparto de cargas y beneficios urbanísticas
▪ Análisis cuantitativo
▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos
▪ Planeación urbana
▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo
▪ Políticas de gestión de suelo
▪ Derecho urbano
▪ Diseño urbano
▪ Licenciamiento urbanístico
▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por nivel jerárquico</th></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Aporte técnico-profesional
▪ Comunicación efectiva
▪ Gestión de procedimientos
▪ Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración.
- Arquitectura y afines.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería civil y afines.</td><td>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

- Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0635. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar en los análisis de la norma urbanística para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, aplicando las normas vigentes. 2. Proyectar actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 3. Proyectar contenidos para los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 4. Apoyar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0636. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en los análisis, estudios y normas requeridas para las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación, en lo correspondiente al tratamiento de consolidación, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar los actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar insumos requeridos para los análisis y estudios urbanísticos con el fin de obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, de conformidad con el plan de acción institucional. 3. Participar en las actividades que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en relación con el tratamiento de consolidación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0637. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1590***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirección de Planes Maestros Dirección de Planeamiento Local Subdirecciones de Planeamiento Local Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar técnicamente la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar insumos para los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Participar en el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico para la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia. 3. Participar en los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, acompañados por parte de la dependencia, aplicando la norma y procedimientos vigentes. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Diseño - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0638. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1592***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la gestión técnica y articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores vinculados la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 2. Proyectar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con la gestión de planes, programas y proyectos territoriales, aplicando la normativa vigente. 3. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos

▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0639. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la gestión de los elementos técnicos necesarios para formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la coordinación interinstitucional y la articulación con actores externos, en el marco de la gestión de la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 2. Elaborar insumos para los actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 3. Organizar y registrar información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1596***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Derecho y afines. - Historia, geografía. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0640. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar elementos de los insumos técnicos necesarios en la reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural. 2. Participar en actividades de implementación y seguimiento a los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 3. Participar en la elaboración de los estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.

4. Contribuir en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0641. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1599***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Aplicar criterios financieros y económicos en la ejecución de políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar insumos para los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo. 2. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 3. Desarrollar actividades para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras

▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0642. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la planeación urbanística en el suelo urbano y rural, en perspectiva regional, frente a los procesos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1601***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar insumos relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, los componentes biológicos y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales. 2. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas. 3. Generar insumos para los estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos de planeación territorial en torno al agua y a la mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 4. Contribuir en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1602***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1603***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0643. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en la formulación y seguimiento de las acciones responsabilidad de la Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica, aplicando los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y registrar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Ejecutar actividades para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Aportar en ejercicios de formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Contribuir en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas.

▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Medicina. - Psicología. - Salud pública. - Sociología, trabajo social y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0644. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño y aplicación de las herramientas para el seguimiento y monitoreo de las políticas públicas distritales, aplicando las metodologías y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de asistencia técnica a las entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida. 2. Consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 3. Efectuar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento de políticas públicas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1606***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas.
▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas.
▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas.
▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos.
▪ Planes de Desarrollo.
▪ Planes de Ordenamiento Territorial.
▪ Presupuesto público.
▪ Administración pública.</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por nivel jerárquico</th></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Aporte técnico-profesional
▪ Comunicación efectiva
▪ Gestión de procedimientos
▪ Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración.
- Arquitectura y afines.
- Ciencia política, relaciones internacionales.
- Comunicación social, periodismo y afines.
- Derecho y afines.
- Economía.
- Educación.
- Enfermería.
- Ingeniería administrativa y afines.</td><td>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

- Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Medicina. - Psicología. - Salud pública. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0645. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la formulación y seguimiento al componente económico de los diferentes instrumentos de planeación, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos de análisis para la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 2. Realizar actividades para formular o acompañar la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales. 3. Implementar los lineamientos técnicos y operativos, para el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital. 4. Participar en las actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0646. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en el diseño, elaboración y seguimiento de la planeación del desarrollo social de la ciudad, de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en actividades para la formulación del componente social en los diferentes instrumentos de planeación, aplicando las metodologías de la Secretaría. 2. Realizar actividades para el diseño, ejecución y seguimiento de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 3. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Educación - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0647. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar los procesos de evaluación de políticas públicas distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 2. Organizar y gestionar los elementos técnicos para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría.

3. Preparar insumos para los estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad. 4. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1613***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0648. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas, metodologías y proyectos asociados con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital. 2. Elaborar documentos y conceptos técnico jurídicos relacionados con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

3. Realizar actividades de orientación técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales. 4. Preparar insumos para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital

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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0649. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación de la Inversión

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación de la Inversión**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1616***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en la formulación y seguimiento de las acciones responsabilidad de la Subsecretaria de Planeación de la Inversión, aplicando los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y registrar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con la inversión pública, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Ejecutar actividades para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas los planes de desarrollo, planes de acción y proyectos de inversión, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Aportar en los ejercicios para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 4. Contribuir en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo en políticas públicas ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas ▪ Planes de Desarrollo ▪ Presupuesto público ▪ Inversión pública

▪ Planeación financiera ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Administración pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0650. Profesional Universitario 219-08 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1618***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, así como las acciones para orientar a las entidades distritales en la programación y seguimiento al presupuesto de inversión del Distrito Capital, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar las actividades para orientar directrices para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital y en la elaboración de propuestas encaminadas a definir lineamientos para la programación y seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital y de conformidad con la normatividad vigente 2. Desempeñar actividades con las entidades distritales asignadas la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo. 3. Elaborar el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, con las entidades asignadas de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente. 4. Contribuir en el desarrollo de las actividades del proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para el cumplimiento los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital. 5. Generar las actividades para la elaboración el Plan Operativo Anual de Inversiones con las secretarías que correspondan y las entidades distritales asignadas, para determinar el monto de los recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo. 6. Desarrollar actividades para el seguimiento a los recursos de inversión y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos del el Plan de Desarrollo de las entidades distritales que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente. 7. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad y sobre los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, y el Plan de Desarrollo Distrital conforme con la normatividad vigente.

8. Elaborar los informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión, así como orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la administración distrital y demás informes de seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital de acuerdo con los compromisos adquiridos. 9. Realizar las actividades para la administración funcional al sistema de seguimiento del plan de desarrollo SEGPLAN conforme con los lineamientos establecidos. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico Profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0651. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en las acciones para la construcción de la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales y para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión de las alcaldías locales, en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1621***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Adelanta acciones para la construcción de la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones para la elaboración del informe de rendición de cuentas de las administraciones locales y demás informes de seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar acompañamiento técnico en los procesos de territorialización y georreferenciación de la inversión de los fondos de desarrollo locales en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales. 4. Gestionar con las localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en los Bancos Locales de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital y locales vigentes. 5. Participar en las actividades parra la definición los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de presupuestación participativa, con cargo a los presupuestos de inversión de desarrollo local; así como orientar su aplicación conforme con la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad.

▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0652. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1623***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones enfocadas a la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar elementos técnicos enfocados a la generación de la información y el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal y su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como en el seguimiento a las decisiones adoptadas en este órgano, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital, y los lineamientos definidos por la Entidad. 2. Contribuir en el desarrollo de estudios y documentos relacionadas con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local, así como en temas de política económica, fiscal y presupuestal que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones tanto de la Entidad como del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, conforme con los procedimientos definidos. 3. Realizar acompañamiento a las direcciones que componen la Subsecretaría de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas. 4. Ejecutar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital ▪ Vigencias Futuras ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía. - Ingeniería administrativa. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0653. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades enfocadas a la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta los lineamientos de priorización establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones que orienten técnicamente a las entidades distritales en la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, y realizar seguimiento a la ejecución, de acuerdo con los lineamientos del sistema. 2. Efectuar la articulación con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Preparar insumos técnicos en el desarrollo de los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 4. Brindar orientación en los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías y en el manejo del banco de programas y proyectos respectivo, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y las directrices definidas por las autoridades competentes. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0654. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades que permitan la orientación jurídica para la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, lineamientos técnicos y jurídicos relacionados con la formulación, presentación de proyectos, el financiamiento de proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proyectar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente. 3. Efectuar orientación jurídica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, así como el seguimiento físico y financiero a la ejecución de estos, con base en los lineamientos del sistema. 4. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos

financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.

5. Efectuar orientación jurídica los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos.
6. Brindar asistencia desde el componente jurídico a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Sistema General de Regalías
- Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías
- Sistema General de Regalías
- Planes de Desarrollo Distrital y Local
- Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal
- Estructura Administrativa Nacional y Distrital.
- Análisis estadístico y financiero.
- Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0655. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Inversiones Estratégicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades orientadas a la elaboración de los proyectos de infraestructura con participación privada y en las gestiones administrativas relacionadas con la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar asistencia técnica a las entidades distritales para la inscripción, actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP y la emisión de conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y demás proyectos de infraestructura con participación privada, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Preparar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente.

3. Ejecutar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, y realizar seguimiento a las decisiones adoptadas por el comité, siguiendo los lineamientos definidos. 5. Ejecutar acciones enfocadas al desarrollo de estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el P lan de D esarrollo Distrital, teniendo en cuenta la normativa vigente. 6. Llevar a cabo el acompañamiento técnico en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos. 7. Adelantar insumos para el desarrollo de lineamientos, parámetros y documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito. ▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1631***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0656. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL Subsecretaría de Información
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de seguimiento a los compromisos que brinden elementos para la toma de decisiones de acuerdo con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subsecretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1632***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría.
2. Participar en la elaboración de propuestas de mejora relacionadas con la implementación de los lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital.
3. Realizar acciones de socialización del Plan Estadístico Distrital para su implementación conforme con la normatividad vigente.
4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo
- Estructura Administrativa
- Instrumentos de Planeación
- Contratación Pública.
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0657. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones orientadas a la gestión de la información geográfica, como insumo en la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socioeconómico , producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas. 2. Contribuir en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaría , así como mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la

interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos.

3. Contribuir en el seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
4. Verificar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad.
5. Realizar insumos para el diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales.
6. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital.
7. Verificar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenada en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, así como la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Ejecutar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, así como del seguimiento a los procesos contractuales y consultorías a su cargo en el marco la normatividad vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación. ▪ Gestión, planeación y diseño urbano. ▪ Planes de desarrollo. ▪ Sistemas de información geográfica. ▪ Sistemas catastrales. ▪ Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática. ▪ Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales. ▪ Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica. ▪ Manejo de información vector. ▪ Administración y mantenimiento de base de datos espaciales ▪ Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información. ▪ Diseño temático de sistemas de información geográfica. ▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1636***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia. - Ingeniería Civil y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0658. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadísticas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo acciones orientadas a la gestión de la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y otras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo acciones para la generación, documentación, análisis y suministro de información de estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, así como el procesamiento de bases de datos, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría la implementación Plan Estadístico Distrital, así como en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Llevar a cabo acciones de seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 4. Generar insumos técnicos para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos, así como insumos conceptuales y metodológicos en la construcción de los indicadores y estadísticas, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Gestionar con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
6. Socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital.
7. Ejecutar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas
- Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas
- Política social y económica.
- Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial.
- Paquetes estadísticos.
- Planes Estadísticos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Economía. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0659. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar y procesar las encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos para la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Verificar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, así como el

cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, de acuerdo con los procedimientos internos y las normas establecidas. 3. Efectuar información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Ejecutar acciones orientadas a la elaboración y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1640***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0660. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar el desarrollo de actividades de difusión y atención de los tramites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. **Elaborar** los insumos técnicos para la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Ejecutar acciones requeridas en el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1641***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

3. Ejecutar actividades orientadas a la difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, así como actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Desarrollar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, así como orientar en la prestación del servicio para los programas sociales en los distintos canales de atención, de conformidad con los lineamientos internos. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0661. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo el soporte jurídico para la depuración e implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de programas sociales, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, así como en el seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema, conforme con la normatividad vigente. 2. Preparar insumos orientados a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación

y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 3. Ejecutar los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 4. Proyectar los actos administrativos de carácter general que sean requeridos en la Dirección con base en la normatividad vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0662. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones requeridas en el desarrollo y funcionamiento de los aplicativos de información relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Validar y realizar pruebas a los sistemas y nuevos desarrollos para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén, registros sociales, así como atender los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 2. Efectuar asistencia técnica en la implementación de Sistemas de Información desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.

3. Elaborar el análisis de datos registrados y cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente. 4. Brindar orientación en la elaboración de programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Realizar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0663. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones de asistencia técnica a la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social, así como el desarrollo de acciones de capacitación en el proceso de recolección de información del sistema de Identificación y Clasificación de

Potenciales Beneficiarios, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Ejecutar el análisis de la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Efectuar asistencia técnica en el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Adelantar mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, así como el desarrollo de mejoras en la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0664. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar documentos de soporte a la realización, actualización y difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, así como realizar informes requeridos, teniendo en cuenta las directrices definidas y la normatividad vigente. 2. Efectuar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente . 3. Ejecutar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias).

4. Realizar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, así como los documentos asociados al concurso económico de la estratificación conforme con la normatividad nacional y distrital vigente . 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1650***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Antropología, artes liberales. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones Internacionales. - Economía. - Geografía, historia. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0665. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo acciones orientadas a la actualización de la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, a través de la aplicación de la metodología de estratificación urbana y rural, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. **Realizar** visitas de campo asociadas con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia y realizar concepto técnico de acuerdo con la aplicación de la metodología, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente.

2. Aplicar la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente.
3. Construir el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana.
4. Contribuir en la actualización del software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato.
5. Generar información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales dispuestos para tal fin.
6. Cargar la información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales que se dispongan para el efecto.
7. Generar la información geográfica insumo de la actualización de la estratificación socioeconómica, que contempla los sistemas de información geográfica, bases de datos geográficas, cartografía temática, análisis espaciales, ubicación mediante GPS, actualización de la capa gráfica y demás información de conformidad con la normatividad vigente
8. Atender los requerimientos de información respecto del cálculo de la unidad agrícola familiar UAF (Ley 505 de 1999), definida para el Distrito Capital.
9. Realizar acompañamiento técnico en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos.
10. Efectuar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1652***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

<table>
<tr><th colspan="2">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá.
▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital.
▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica.
▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral.
▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo.
▪ Bases de bases de datos relacionales.
▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica.
▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital.
▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.</td></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por nivel jerárquico</th></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Aporte técnico-profesional
▪ Comunicación efectiva
▪ Gestión de procedimientos
▪ Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Ingeniería civil y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Matemáticas, estadística y afines
- Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
- Ingeniería agrícola, forestal y afines</td><td>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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

Perfil 0666. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato presentadas a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar desde el ámbito jurídico en el trámite de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia. 2. Adelantar la orientación jurídica al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente. 3. Proyectar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Estudiar el proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente. 5. Proyectar el D ecreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados. 6. Realizar conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y otros asuntos, conforme con los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación. ▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1655***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0667. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones para atender y orientar los requerimientos en el marco de la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y ferias de servicio al ciudadano, dar a conocer el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir y entregar certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbanas, fincas, viviendas dispersas y centros poblados en el área rural del Distrito Capital, con el fin de responder a las solicitudes de la ciudadanía en general. 2. Entregar información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar la recolección de información sobre manzanas o predios urbanos y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato con el fin de tener una información de partida en cada actualización que se realice. 4. Responder los requerimientos sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y demás canales de atención existentes, con el fin de aclarar y dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1656***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral. ▪ Georreferenciación de predios dentro de la cartografía del Distrito Capital. ▪ Metodologías de estratificación urbana, de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados. ▪ Manejo de documentos jurídicos como escrituras y certificados de tradición y libertad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1657***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0668. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones para la toma de las fotografías de cada uno de los predios y/o manzanas que solicitan cambio de estrato en primera y segunda instancia, como insumo para las pruebas gráficas dentro del estudio hecho para cada uno de los reclamos de estratos interpuestos ante la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar acciones para la toma de fotografías, que se realizan para atender las solicitudes de revisión de estrato urbano en primera instancia, así como elaborar las presentaciones de los casos analizados en segunda instancia, en acuerdo con los criterios técnicos fijados por el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá y los lineamientos internos 2. Elaborar las salidas gráficas de localización de las manzanas y predios revisados por las dos (2) instancias de atención de cambio de estrato urbano, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación. 3. Realizar las visitas para la toma de imágenes fotográficas necesarias para realizar las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, con base en los requerimientos técnicos definidos por la segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato. 4. Realizar la grabación y conversión, en formato digital, de las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, conforme con los procedimientos internos. 5. Construir presentaciones gráficas documentales, para la ubicación geográfica y evaluación de cada uno de los reclamos de estratos interpuestos en primera o segunda instancia conforme con los procedimientos internos. 6. Diseñar material gráfico propio de la dirección, para la realización de diferentes documentos o presentaciones conforme con los lineamientos internos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Fotografía digital. ▪ Tratamiento de imágenes digitales. ▪ Diseño y diagramación. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1659***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0669. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para gestionar el proceso jurídico de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y el modelo jurídico distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Preparar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Resolver consultas de las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo

▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0670. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Defensa Judicial
Gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1661***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas. 5. Proyectar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría. 6. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría, y realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital. 7. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, aplicando la normativa vigente. 8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada. 9. Analizar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0671. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Efectuar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5. Analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho constitucional. ▪ Derecho urbano. ▪ Derecho administrativo. ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Argumentación y lógica jurídica. ▪ Gerencia pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1665***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0672. Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Gestión Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Gestión Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en la formulación y seguimiento de las acciones responsabilidad de la Subsecretaria de Planeación de la Gestión Institucional, aplicando los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y registrar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Ejecutar actividades para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Contribuir en el seguimiento a las actividades relacionadas a la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, según las especificaciones establecidas. 4. Aportar insumos para el seguimiento a la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1666***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0673. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de gestión y seguimiento a los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en el desarrollo de los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional, acompañar a las áreas en su implementación, y realizar el seguimiento a los resultados de la gestión de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Acompañar el desarrollo de los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera. 3. Ejecutar actividades orientadas a la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, que por competencia debe asumir el Sector Planeación, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración, consolidación y trámite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad. 5. Atender los requerimientos para la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión y de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría, y estructurarlos en las plataformas del distrito y de la nación, de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y el Sistema General de Regalías. 6. Realizar seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema

de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 7. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría. 8. Contribuir en la construcción del Plan Estratégico y los planes de acción de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 9. Brindar acompañamiento en la definición de los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación. 10. Contribuir metodológicamente en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1669***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0674. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones de ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de la Secretaría , conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1670***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Contribuir en el desarrollo de estrategias, políticas, metodologías, diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad, en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Aportar elementos técnicos en la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Brindar asesoría en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes.
4. Brindar acompañamiento en la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable.
5. Brindar soporte a elaboración, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, así como el control de los documentos en las herramientas dispuestas por la Secretaría , conforme con la normativa vigente.
6. Desarrollar acciones para la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes.
8. Brindar soporte a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Realizar aportes técnicos para la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público. ▪ Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión ▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0675. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades orientadas al cumplimiento y seguimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT en la Secretaria, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar el funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Aportar elementos técnicos para el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría, así como la administración y actualización del manual SARLAFT y sus procedimientos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 3. Elaborar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente. 5. Elaborar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Gestionar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos.

7. Aportar elementos técnicos para el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, así como la generación de metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, con base en los parámetros técnicos establecidos. 8. Efectuar seguimiento a los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos. 9. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas. 10. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Administración de riesgos ▪ Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Manejo de base de datos ▪ Disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional ▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1674***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0676. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades dirigidas a desarrollar el talento humano al servicio de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1675***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y efectuar seguimiento a las actividades del Plan Institucional de Capacitación, y la evaluación y seguimiento del desempeño de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas. 3. Ejecutar las actividades, programas y metodologías para la comunicación interna, el clima, la cultura organizacional y la gestión del conocimiento en la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad. 4. Gestionar la información, bases de datos y logística relacionada con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas con la gestión del talento humano. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con la función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación.

▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Derecho y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Psicología. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1677***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0677. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los actos administrativos y requerimientos para la gestión del talento humano que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 2. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el diálogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 4. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con oportunidad. 7. Mantener actualizado el normograma y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos de la secretaría. 8. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con la función pública. ▪ Derecho administrativo. ▪ Derecho laboral administrativo. ▪ Derecho colectivo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Contratación pública.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0678. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Realizar la liquidación de las primas técnicas y los reintegros de personal, y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos. 5. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional. 7. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.

9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Veintiún (21) meses experiencia profesional relacionada.

- Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0679. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los registros y reportes del talento humano que requieran los diferentes sistemas de información institucionales y orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y controlar la información sobre la planta de personal y elaborar las estadísticas y reportes de información relacionados con la administración de la planta de personal de la Secretaría. 2. Mantener actualizado el registro público de carrera administrativa y controlar la actualización y validación de la información en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP. 3. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión, así como elaborar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios. 4. Participar y realizar seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 6. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.

7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del talento humano ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Manejo de bases de datos ▪ Políticas de protección de datos personales ▪ Normativa relacionada con gestión documental ▪ Seguridad de la información ▪ Excel avanzado	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Veintiún (21) meses experiencia profesional relacionada.

- Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0680. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la administración del talento humano aplicando las normas vigentes, las políticas y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de estudios técnicos y actos administrativos relacionados con la administración de personal de acuerdo con los requerimientos presentados ante la Dirección de Talento Humano. 2. Proyectar las actualizaciones del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de conformidad a lo establecido a los parámetros técnicos y legales definidos por las normas. 3. Realizar el análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 5. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad.

8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Carrera administrativa. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines	Veintiún (21) meses experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0681. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades para la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2. Gestionar el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas. 3. Ejecutar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 5. Participar en la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación. ▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Derecho y afines. - Ingeniería administrativa y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología. - Salud pública. - Sociología, trabajo social y afines. - Terapias. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0682. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de ingeniería de software y soluciones relacionados con los sitios Web y su administración consolidando las necesidades de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con los sitios Web en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos relacionados con los sitios Web, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Llevar a cabo las pruebas del software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos, así como aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software. 4. Participar en las actividades relacionadas con las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran.

5. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente 6. Realizar los procesos de monitoreo de operación y afinamiento de los sitios Web de la Secretaría. 7. Aplicar junto con el administrador funcional de contenidos los criterios de operación y manejo de los sitios Web de la Secretaría. 8. Publicar la información de los datos abiertos requeridos por la Secretaría en los sitos establecidos para tal fin. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software para sitios web dispuestas por la entidad. ▪ Fundamentos en diseño y administración de base de datos dispuesta por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Estándares de accesibilidad de sitios web ▪ Herramientas de gestión de contenidos y de análisis estadísticos para sitios Web (CMS) ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0683. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la administración de los servicios de colaboración para la continuidad y disponibilidad de los mismos sobre la Infraestructura Tecnológica, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos. 2. Desarrollar actividades para la administración de las plataformas de colaboración, incluido el correo electrónico institucional y carpetas compartidas para la continuidad y disponibilidad de los mismos a los usuarios corporativos.

3. Administrar recursos tecnológicos como protocolos, dominios, carpetas y demás para asegurar que los usuarios internos y externos puedan acceder a los servicios prestados en su infraestructura tecnológica. 4. Adelantar la gestión de usuarios de las soluciones y servicios tecnológicos en las herramientas dispuestas por la Secretaría. 5. Atender las incidencias que le sean asignadas, propendiendo su solución de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Dirección 6. Participar en los proyectos de infraestructura tecnológica con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura de puestos de trabajo y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Administración y configuración de plataformas de colaboración tecnológica. ▪ Fundamentos en sistema operativo Windows Server. ▪ Manejo de herramientas de administración y monitoreo de plataformas tecnológicas. ▪ Fundamentos de soporte tecnológico – ITIL ▪ Protocolos para la gestión de plataforma de colaboración y gestión de usuarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0684. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de soporte a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar actividades de los proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar el análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico con sus respectivas pruebas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría.

3. Brindar alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar soporte y transferencia de conocimiento a los usuarios en la aplicación de las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software y uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría e Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA. 5. Llevar a cabo las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran, así como el desarrollo de acciones de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Desarrollar y actualizar los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Gestión y control de bases de datos geográficas. ▪ Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad.

▪ Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0685. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1694***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como de Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Contribuir en la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Efectuar la atención de las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad en los procesos de la Secretaría, con base en los lineamientos definidos. 5. Efectuar la articulación de los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI y Mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 6. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1695***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital. ▪ Norma ISO 27000 ▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información. ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1696***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0686. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender a los usuarios y partes interesadas para los servicios de soporte tecnológico, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar elementos en la elaboración e implementación de los planes, políticas, procedimientos, metodologías, lineamientos y procedimientos, el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas, conforme con los lineamientos definidos. 2. Contribuir en la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, ali neado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 3. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información, así como la actualización de los artefactos de TI, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 4. Dar viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1697***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Gestión de mesas de ayuda ▪ Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1698***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0687. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo a las actividades relacionadas con el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias para realizar seguimiento y evaluación a la percepción de la satisfacción de la ciudadanía, respecto a la prestación de los trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 2. Apoyar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría. 4. Prestar el servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General. 5. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1699***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de trámites ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0688. Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionada s con los servicios administrativos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la administración del sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 2. Administrar el servicio de transporte de la entidad, gestionar los requerimientos de transporte y elaborar el cronograma de mantenimiento de vehículos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 3. Participar en las actividades de toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría. 5. Ejecutar actividades en referencia a los temas técnicos de los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA, al personal encargado en los proyectos del sistema. 6. Contribuir en la elaboración de la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos mensuales que se realizarán durante cada vigencia.

7. Desarrollar actividades para el seguimiento a la ejecución presupuestal del área, para llevar el control de los recursos asignados a la misma.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
- Norma sobre el manejo de inventarios.
- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
- Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios.
- Normatividad de Gestión Ambiental
- Manejo de aplicativos para inventarios.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión por procesos
- Gestión de riesgos
- Indicadores
- Gestión integral de proyectos
- Administración pública
- Presupuesto público

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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1702***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0689. Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de la Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación o Planoteca, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Secretaría
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento a las actividades del equipo de trabajo de la Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación o Planoteca, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 2. Participar en la elaboración de herramientas para el levantamiento de información con los datos proporcionados por la Secretaría Distrital de Planeación, para determinar las necesidades de cambio y mejora en el proceso.

3. Realizar actividades de capacitaciones relacionadas con los temas de Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, en la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar la revisión, actualización y puesta en marcha de los procedimientos que garanticen la custodia, administración, información y acceso a los Archivos en el marco del programa de Gestión Documental. 5. Desarrollar actividades en la gestión del módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional destinada para ello, de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Ley General de Archivos. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

	Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, historia - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0690. Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1705***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Atender las consultas en el marco jurídico de los aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar desde el marco jurídico la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Desarrollar acciones en la interpretación de políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente. 3. Adelantar acciones para la construcción de conceptos de las consultas a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. 4. Atender las consultas del componente jurídico de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Adelantar actividades jurídicas relacionadas con los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Participar en la elaboración de los estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Ley General de Archivos. ▪ Derecho administrativo. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas.

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0691. Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la ejecución de los planes y actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como realizar el seguimiento de las actividades de conformidad con los procesos y procedimientos de la Secretaría.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1707***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Realizar actividades para la elaboración de planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 3. Gestionar las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Proponer y consolidar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 5. Realizar la atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Elaborar los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura. - Ingeniería civil y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0692. Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades de diagnóstico y mantenimiento del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con los planes de mantenimiento de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Utilizar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Realizar visitas para la recolección de información de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 3. Adelantar actividades para el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente.

4. Atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 5. Adelantar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería eléctrica y a fines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0693. Profesional Universitario 219-08 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer acciones para la ejecución presupuestal de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con sus compromisos. 2. Participar en las acciones para la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación conforme con la normatividad vigente.. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación de las diferentes fuentes de financiación, conforme con los procedimientos definidos. 4. Elaborar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 5. Contribuir en la respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes en los procesos de contratación, con base en los lineamientos institucionales.

6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal ▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0694. Profesional Universitario 219-08 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades de gestión contable de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de las actividades de la gestión contable necesarias para el registro de los hechos económicos, y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme con los procedimientos definidos. 2. Dar acompañamiento a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas por la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos. 3. Realizar el registro contable de la información allegada a la dirección que sea susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Generar insumos para la elaboración de los estados financieros de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Efectuar los arqueos a la caja menor de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 6. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Perfil 0695. Profesional Universitario 219-08 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades enfocadas al pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Verificar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, con base en los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Efectuar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1715***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0696. Profesional Universitario 219-08 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1716***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Efectuar las actividades de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo los trámites de los procesos contractuales que le sean asignados y generar los actos administrativos requeridos en las etapas contractuales, de conformidad a la normatividad vigente. 2. Brindar soporte a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Preparar los estudios, investigaciones jurídicas en materia contractual le sean asignados, así como la actualización del Manual de Contratación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Adelantar actividades para la revisión de documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso. 5. Publicar en el medio electrónico dispuesto los documentos generados durante las etapas de planeación, selección y adjudicación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría 6. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo

▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0697. Profesional Universitario 219-08 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1718***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Brindar apoyo técnico y administrativo para el desarrollo y seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar en la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Efectuar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes por las diferentes fuentes de auditoría y auto evaluación, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión y la ejecución presupuestal a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 5. Realizar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Psicología. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0698. Profesional Universitario 219-01 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades para la implementación de estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades en el marco del desarrollo de estrategias de comunicaciones para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales.

2. Adelantar actividades para la implementación de las políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Construir contenido y gestionar el mismo con los medios de comunicación para difusión de los diferentes temas que lidera la Secretaría. 4. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe. 5. Participar en la propuesta de documentos, información y ayudas necesarias requerida para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas. 6. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional. 7. Realizar actividades apoyar en la organización de los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión.

▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0699. Profesional Universitario 219-01 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades para la elaboración de piezas de comunicación para las campañas o actividades internas y externas de La Secretaría, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1723***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones para la implementación de estrategias de comunicación institucional para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Adelantar actividades para la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos. 3. Recibir las presentaciones y piezas de comunicación de la Secretaría, verificar la imagen institucional y la implementación de las políticas, lineamientos institucionales. 4. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de actividades de comunicación bajo los lineamientos establecidos. 5. Adelantar actividades para la verificación de producción y montaje de los productos y del material elaborado para las diferentes actividades de comunicación programada s por la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Programas especializados en diseño. ▪ Diseño y comunicación visual ▪ Conocimientos en dibujo e ilustración ▪ Estrategias de campañas de divulgación. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Comunicación digital. ▪ Redacción y ortografía.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1724***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0700. Profesional Universitario 219-01 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la operación de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo la operación de las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional.

2. Contribuir en el desarrollo de acciones orientadas al diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría. 3. Ejecutar los procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Ejecutar acciones orientadas al seguimiento, documentación, medición y control del tráfico de los sitios Web, así como la r evisión del funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, según los lineamientos de la Secretaría. 5. Contribuir en el desarrollo de la arquitectura, mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, así como la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. 6. Acompañar a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Efectuar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generación de alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Herramientas de diseño y desarrollo de portales Web ▪ Normatividad vigente en términos de sitio Web. ▪ Sistemas operativos. ▪ Bases de datos ▪ Herramientas gestoras de contenidos, políticas de publicación y vigencia de la información. ▪ Herramientas de análisis estadísticos para sitios Web.

▪ Conocimientos en diseño centrado en el usuario, accesibilidad Web y arquitectura de información ▪ Conocimientos en implementación en proyectos digitales.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0701. Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades que contribuyan a la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la

cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades que contribuyan con el seguimiento del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Participar en actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Contribuir con las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 4. Realizar actividades de seguimiento correspondiente a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1728***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes ▪ Herramientas ofimáticas. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1729***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0702. Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, actividades que contribuyan a la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar en el marco de la línea técnica de la Secretaría actividades que contribuyan con el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Participar en actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría, en el marco de la misionalidad. 3. Contribuir con las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan de Auditoría, así como la socialización de los resultados, en el marco de la línea técnica de la Secretaría. 4. Realizar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, actividades de seguimiento correspondiente a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes ▪ Herramientas ofimáticas. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Arquitectura y afines. - Geografía, historia - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0703. Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades que contribuyan a la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría en las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Participar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría en actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Contribuir con las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría. 4. Realizar actividades de seguimiento correspondiente a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; así como en el seguimiento al cumplimiento de la normatividad

sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 5. Realizar actividades de seguimiento de los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 6. Acompañar en la identificación de la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como en la revisión de la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. ▪ Normas y herramientas de las Tecnologías Información y las comunicaciones.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0704. Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la sustanciación y análisis de las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces.

4. Adelantar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 5. 1. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1735***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0705. Profesional Universitario 219-01 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en actividades para la integración el Distrito con la estrategia de integración regional del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía. 2. Aportar en el desarrollo de estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 3. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1736***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería civil y afines	No requiere experiencia.

- Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0706. Profesional Universitario 219-01 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades asociadas a la gestión del Laboratorio de Ciudad enfocados al mejoramiento continuo de la Entidad, según los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el desarrollo de estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaria, la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 2. Participar en la identificación de convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 3. Contribuir en la generación de nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Colaborar en la preparación de insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de

la cultura organizacional, el logro de procesos de innovación y experimentación, evaluación periódica y medición de resultados y acciones de mejora, así como el análisis de proyectos de Acuerdo que se someta a consideración de la Entidad, en articulación con las dependencias y con base en los parámetros definidos por la Entidad. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Innovación y gestión pública ▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura y Funciones de la Secretaría. ▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1739***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Diseño - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1740***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0707. Profesional Universitario 219-01 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las actividades en el marco de las estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades para la implementación de estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación. 2. Participar en estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación. 3. Adelantar actividades de acompañamiento el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos. 4. Desarrollar actividades de seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD. 5. Adelantar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria. 6. Realizar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Elaborar actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos 8. Implementar estrategias de comunicación para los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales	No requiere experiencia.

- Arquitectura y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0708. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración y revisión legal de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, conceptos y demás comunicaciones, actos administrativos e instrumentos normativos que se desarrollen en el marco de las funciones asignadas a la dependencia. 2. Proyectar jurídicamente los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1744***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0709. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la estructuración de los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1745***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los insumos necesarios en la solución de los recursos interpuestos contra los actos de los curadores urbanos y los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 2. Proyectar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 3. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0710. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las herramientas necesarias para la cartografía y la gestión de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales, de acuerdo con los procedimientos internos. 2. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Geografía, historia Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0711. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial de los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social para los instrumentos de planeación, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 2. Articular al interior de la Subsecretaría lo referente al manejo de actividades de divulgación y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participen las dependencias. 3. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 4. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación	No requiere experiencia.

- Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0712. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar y apoyar actividades de articulación, metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios. 2. Acompañar actividades para la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas. 3. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 4. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1752***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0713. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en actividades para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación misional y administrativa del proceso de planeación territorial, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y registrar información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 2. Aportar en actividades para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas. 3. Contribuir en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos

▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines - Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales	No requiere experiencia.

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

Perfil 0714. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en la elaboración de estudios y conceptos urbanísticos para obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, conforme a los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Proyectar insumos para los conceptos técnicos relacionados con normas urbanísticas de los diferentes tratamientos urbanísticos, de conformidad con la norma vigente y los procedimientos institucionales. 3. Contribuir en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines	No requiere experiencia.

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

Perfil 0715. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo de Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo** **Dirección de Estructuras Territoriales** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar insumos para los análisis económicos y financieros para los proyectos territoriales y en el desarrollo de estudios técnicos para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar actividades para cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Proyectar insumos técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y el análisis de impacto económico en los procesos de planeación del modelo de ocupación del territorio, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Participar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Modelaciones financieras ▪ Reparto de cargas y beneficios urbanísticas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos ▪ Planeación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0716. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar los actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 2. Elaborar insumos para los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 3. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales..

4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1760***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0717. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración de análisis y estudios urbanísticos con el fin de obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, de conformidad con el plan de acción institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Generar insumos para la elaboración de los conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de la ciudadanía correspondiente al tratamiento de consolidación, con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística. 3. Participar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0718. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1762***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirección de Planes Maestros Dirección de Planeamiento Local Subdirecciones de Planeamiento Local Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los procesos, procedimientos, instrumentos y normas requeridos para las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital. 3. Aportar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana

▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Diseño - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0719. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1764***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo a la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de gestión técnica y articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores vinculados la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 2. Generar insumos para los actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con la gestión de planes programas y proyectos territoriales, aplicando la normativa vigente. 3. Aportar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1765***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines	No requiere experiencia.

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

Perfil 0720. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 2. Elaborar insumos para los actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Historia, geografía	No requiere experiencia.

- Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0721. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la estructuración e implementación de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C, aplicando las políticas de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar contenidos e insumos para la adopción, ejecución, control y seguimiento de programas propios del área rural del Distrito con base en las políticas establecidas. 2. Realizar actividades para implementar y realizar seguimiento a los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamiento institucionales y las normas vigentes. 3. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1769***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines	No requiere experiencia.

- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0722. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la elaboración de estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras del territorio, de conformidad con las necesidades de las dependencias y las metodologías establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para realizar el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales.

4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1772***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0723. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en la elaboración de estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos urbanísticos en el suelo urbano y rural, en perspectiva regional, frente a los procesos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar insumos relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, los componentes biológicos y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales. 2. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas. 3. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	No requiere experiencia.

- Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalúrgica y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0724. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades para la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas que orienta o gestiona la Subsecretaría, aplicando los lineamientos y metodologías institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales.

3. Ejecutar actividades relacionadas la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0725. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en la aplicación de las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando las metodologías y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en las acciones de asistencia técnica a las entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida.

2. Consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 3. Efectuar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1778***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0726. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la elaboración de documentos técnicos, análisis, estudios y recomendaciones para la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1779***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis para la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 2. Desempeñar actividades para la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales. 3. Aportar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1780***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1781***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0727. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar elementos técnicos en la formulación y seguimiento a la planeación del desarrollo social de la ciudad, de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría. 2. Aportar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital. 3. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 4. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos

▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Educación - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0728. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1783***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Aportar elementos técnicos para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar insumos para los estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad. 2. Aplicar las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 3. Aportar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0729. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en la aplicación de las herramientas metodológicas relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, aplicando las metodologías y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital. 2. Generar insumos para los documentos y conceptos técnico jurídicos y relacionados con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Realizar análisis y procesamiento de información para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1787***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0730. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación de la Inversión

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación de la Inversión**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades para la formulación y seguimiento de las acciones responsabilidad de la Subsecretaria de Planeación de la Inversión, aplicando los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con la inversión pública, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Ejecutar actividades para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas los planes de desarrollo, planes de acción y proyectos de inversión, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo en políticas públicas ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas ▪ Planes de Desarrollo ▪ Presupuesto público ▪ Inversión pública

▪ Planeación financiera ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Administración pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0731. Profesional Universitario 219-01 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1789***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de las actividades de formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, así como las de orientación a las entidades distritales en la programación y seguimiento al presupuesto de inversión del Distrito Capital, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar las actividades para orientar directrices para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital y en la elaboración de propuestas encaminadas a definir lineamientos para la programación y seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital y de conformidad con la normatividad vigente 2. Desempeñar actividades con las entidades distritales asignadas la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo. 3. Elaborar el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, con las entidades asignadas de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente. 4. Contribuir en el desarrollo de las actividades del proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para el cumplimiento los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital. 5. Generar las actividades para la elaboración el Plan Operativo Anual de Inversiones con las secretarías que correspondan y las entidades distritales asignadas, para determinar el monto de los recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo. 6. Desarrollar actividades para el seguimiento a los recursos de inversión y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos del el Plan de Desarrollo de las entidades distritales que le sean asignadas de conformidad con la normatividad vigente. 7. Desempeñar actividades para la generación de conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad y sobre los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, y el Plan de Desarrollo Distrital conforme con la normatividad vigente.

8. Participar en la elaboración de informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión, así como orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la administración distrital y demás informes de seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital de acuerdo con los compromisos adquiridos. 9. Realizar las actividades para la administración funcional al sistema de seguimiento del plan de desarrollo SEGPLAN conforme con los lineamientos establecidos. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico Profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0732. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la construcción de la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales y para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión de las alcaldías locales, en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la construcción de la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones para la elaboración del informe de rendición de cuentas de las administraciones locales y demás informes de seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar acompañamiento técnico en los procesos de territorialización y georreferenciación de la inversión de los fondos de desarrollo locales en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales. 4. Desempeñar actividades con las localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en los Bancos Locales de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital y locales vigentes. 5. Participar en las actividades parra la definición los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de presupuestación participativa, con cargo a los presupuestos de inversión de desarrollo local; así como orientar su aplicación conforme con la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad.

▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0733. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1794***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de acciones enfocadas a la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el desarrollo de elementos técnicos enfocados a la generación de la información y el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal y su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como en el seguimiento a las decisiones adoptadas en este órgano, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital, y los lineamientos definidos por la Entidad. 2. Preparar insumos técnicos en el desarrollo de estudios y documentos relacionadas con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local, así como en temas de política económica, fiscal y presupuesta que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones tanto de la Entidad como del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, conforme con los procedimientos definidos. 3. Atender requerimientos de las direcciones que componen la Subsecretaria de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas. 4. Efectuar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital ▪ Vigencias Futuras ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública	No requiere experiencia.

- Economía - Ingeniería administrativa - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0734. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades enfocadas a la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta los lineamientos de priorización establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la ejecución de acciones que orienten técnicamente a las entidades distritales en la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, y realizar seguimiento a la ejecución, de acuerdo con los lineamientos del sistema. 2. Efectuar la articulación con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Elaborar insumos técnicos en el desarrollo de los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 4. Brindar orientación en los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías y en el manejo del banco de programas y proyectos respectivo, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y las directrices definidas por las autoridades competentes.

5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0735. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer acciones de asistencia jurídica para la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades orientadas a la elaboración de documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, lineamientos técnicos y jurídicos relacionadas con la formulación, presentación de proyectos, el financiamiento de proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proyectar en articulación con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente. 3. Efectuar orientación jurídica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, así como el seguimiento físico y financiero a la ejecución de estos, con base en los lineamientos del sistema.

4. Realizar articulación jurídica con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional para las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Efectuar orientación jurídica los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos. 6. Brindar asistencia desde el componente jurídico a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0736. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades orientadas a la elaboración de los proyectos de infraestructura con participación privada y en las gestiones administrativas relacionadas con la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender requerimientos de las entidades distritales en la inscripción, actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP y la emisión de conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y demás proyectos de infraestructura con participación privada, siguiendo los lineamientos definidos.

2. Elaborar insumos en la proyección de conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Ejecutar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, y realizar seguimiento a las decisiones adoptadas por el comité, siguiendo los lineamientos definidos. 5. Brindar insumos para el desarrollo de estrategias de inversión con participación privada de los proyectos priorizados en el plan de desarrollo y en la definición de lineamientos y documentos técnicos en la formulación, ejecución y seguimiento de estos proyectos, teniendo en cuenta la normativa vigente. 6. Llevar a cabo el acompañamiento técnico en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito. ▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1802***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0737. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL Subsecretaría de Información
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en las actividades de seguimiento a los compromisos que brinden elementos para la toma de decisiones de acuerdo con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subsecretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1803***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Realizar actividades de seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría. 2. Realizar acciones de socialización del Plan Estadístico Distrital para su implementación conforme con la normatividad vigente. 3. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 4. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0738. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en las acciones orientadas a la gestión de la información geográfica, como insumo en la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico, producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas. 2. Contribuir en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaria, así como mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos. 3. Contribuir en el seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster

(Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.

4. Validar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad.
5. Elaborar insumos para el diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales.
6. Realizar la administración de la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital.
7. Verificar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenadas en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, así como la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Atender actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, así como del seguimiento a los procesos contractuales y consultorías a su cargo en el marco la normatividad vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación. ▪ Gestión, planeación y diseño urbano. ▪ Planes de desarrollo. ▪ Sistemas de información geográfica. ▪ Sistemas catastrales. ▪ Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática. ▪ Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales. ▪ Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica. ▪ Manejo de información vector. ▪ Administración y mantenimiento de base de datos espaciales ▪ Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información. ▪ Diseño temático de sistemas de información geográfica. ▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Arquitectura y afines - Geografía, historia - Ingeniería Civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0739. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadísticas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones requeridas para la gestión de la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y otras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones para la generación, documentación, análisis y suministro de información de estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, así como el procesamiento de bases de datos, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación Plan Estadístico Distrital, así como en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Contribuir en el desarrollo de acciones de seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 4. Brindar acompañamiento en la elaboración de insumos técnicos para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos, así como insumos conceptuales y metodológicos en la construcción de los indicadores y estadísticas, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Gestionar con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría.

6. Socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital. 7. Ejecutar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1809***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0740. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la aplicación y procesamiento de las encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar insumos técnicos para la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, así como proponer el mejoramiento de los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Verificar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, así como el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, de acuerdo con los procedimientos internos y las normas establecidas. 3. Realizar estadísticas que respondan a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos.

4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0741. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de actividades de difusión y atención de los tramites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar insumos técnicos para la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Efectuar acciones requeridas en el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Ejecutar actividades orientadas a la difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, así como actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Contribuir en el desarrollo de las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, así como

orientar en la prestación del servicio para los programas sociales en los distintos canales de atención, de conformidad con los lineamentos internos. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0742. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el soporte jurídico para la depuración e implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de programas sociales, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, así como en el seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema, conforme con la normatividad vigente. 2. Aportar elementos técnicos en la generación de insumos orientados a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 3. Ejecutar los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 4. Preparar los actos administrativos de carácter general que sean requeridos en la Dirección con base en la normatividad vigente.

5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0743. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo y funcionamiento de los aplicativos de información relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Validar y realizar pruebas de sistemas y nuevos desarrollos para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén, registros sociales, así como atender los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 2. Aportar elementos técnicos en la implementación de procesos, procedimientos y automatización de los sistemas de Información para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 3. Realizar el procesamiento de los datos registrados y cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente. 4. Ejecutar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos.

5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0744. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la ejecución de acciones de asistencia técnica a la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social, así como el desarrollo de acciones de capacitación en el proceso de recolección de información del sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Revisar la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Llevar acciones de soporte técnico en el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Realizar mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, así como el desarrollo de mejoras en la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines.	No requiere experiencia.

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

Perfil 0745. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar documentos de soporte a la realización, actualización y, difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, así como realizar informes requeridos, teniendo en cuenta las directrices definidas y la normatividad vigente. 2. Efectuar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigentes. 3. Llevar a cabo actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 4. Realizar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, así como los documentos asociados al concurso económico de la estratificación conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1820***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines	No requiere experiencia.

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

Perfil 0746. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones orientadas a la actualización de la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, a través de la aplicación de la metodología de estratificación urbana y rural, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar visitas en campo asociadas con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia y realizar concepto técnico de acuerdo con la aplicación de la metodología, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Efectuar la aplicación de la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 3. Elaborar el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana. 4. Llevar a cabo la actualización del software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato. 5. Generar información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales dispuestos para tal fin. 6. Cargar la información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica, en los sistemas de información nacionales y distritales que se dispongan para el efecto. 7. Generar la información geográfica insumo de la actualización de la estratificación socioeconómica, que contempla los sistemas de información geográfica, bases de datos geográficas, cartografía temática, análisis espaciales, ubicación mediante GPS, actualización de la capa gráfica y demás información de conformidad con la normatividad vigente

8. Atender los requerimientos de información respecto del cálculo de la unidad agrícola familiar UAF (Ley 505 de 1999), definida para el Distrito Capital. 9. Brindar acompañamiento técnico en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos. 10. Adelantar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá. ▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital. ▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica. ▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral. ▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo. ▪ Bases de bases de datos relacionales. ▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital. ▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0747. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato presentadas a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar desde el ámbito jurídico en el trámite de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia.

2. Efectuar la orientación jurídica al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente. 3. Atender los derechos de petición y acciones de tutela que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Realizar la verificación del proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente. 5. Proyectar el decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados. 6. Realizar conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y otros asuntos, conforme con los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación. ▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0748. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder los requerimientos en el marco de la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y ferias de servicio al ciudadano, dar a conocer el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones para generar los certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbanas, fincas, viviendas dispersas y centros poblados en el área rural del Distrito Capital, con el fin de responder a las solicitudes de la ciudadanía en general. 2. Realizar las acciones para generar la información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente.

3. Recolectar la información sobre manzanas o predios urbanos y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato con el fin de tener una información de partida en cada actualización que se realice. 4. Responder los requerimientos sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y demás canales de atención existentes, con el fin de aclarar y dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral. ▪ Georreferenciación de predios dentro de la cartografía del Distrito Capital. ▪ Metodologías de estratificación urbana, de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados. ▪ Manejo de documentos jurídicos como escrituras y certificados de tradición y libertad.
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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1827***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0749. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Estratificación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con las actividades para la toma de las fotografías de cada uno de los predios y/o manzanas que solicitan cambio de estrato en primera y segunda instancia, como insumo para las pruebas gráficas dentro del estudio hecho para cada uno de los reclamos de estratos interpuestos ante la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con las acciones para la toma de fotografías, que se realizan para atender las solicitudes de revisión de estrato urbano en primera instancia de acuerdo con los lineamientos internos 2. Elaborar las salidas gráficas de localización de las manzanas y predios revisados por las dos (2) instancias de atención de cambio de estrato urbano, con base en los requerimientos técnicos definidos por la Dirección de Estratificación. 3. Acompañar las visitas para la toma de imágenes fotográficas necesarias para realizar las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, con base en los

requerimientos técnicos definidos por la segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato. 4. Realizar la grabación y conversión, en formato digital, de las sesiones del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, conforme con los procedimientos internos. 5. Apoyar con los insumos y elaboración de las presentaciones gráficas documentales conforme con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Fotografía digital. ▪ Tratamiento de imágenes digitales. ▪ Diseño y diagramación. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1829***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0750. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la gestión el proceso jurídico de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y el modelo jurídico distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Preparar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	No requiere experiencia.

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

Perfil 0751. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Defensa Judicial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas. 5. Proyectar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría. 6. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría, y realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.

7. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, aplicando la normativa vigente. 8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1833***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0752. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Efectuar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 4. Analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	No requiere experiencia.

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

Perfil 0753. Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Gestión Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Gestión Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades para la formulación y seguimiento de las acciones responsabilidad de la Subsecretaria de Gestión Institucional, aplicando los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Participar en las actividades de seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas relacionadas la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Aportar insumos para el seguimiento a la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 4. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 5. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1836***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	No requiere experiencia.

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

Perfil 0754. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades de gestión y seguimiento de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en el desarrollo de los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional, acompañar a las áreas en su implementación, y realizar el seguimiento a los resultados de la gestión de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Contribuir en el desarrollo de los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera. 3. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración, consolidación y tramite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad. 4. Atender requerimientos para la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión y de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría, y estructurarlos en las plataformas del distrito y de la nación, de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y el Sistema General de Regalías. 5. Elaborar insumos técnicos para la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo y realizar seguimiento a las metas definidas, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.

7. Contribuir en la construcción del Plan Estratégico y los planes de acción de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 8. Brindar acompañamiento en la definición de los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación. 9. Contribuir metodológicamente en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0755. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de la Secretaria, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el desarrollo de estrategias, políticas, metodologías, diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad, en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Aportar elementos técnicos en la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las

oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos.

3. Brindar soporte en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes.
4. Contribuir en la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable.
5. Brindar soporte a elaboración, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, así como el control de los documentos en las herramientas dispuestas por la Secretaria, conforme con la normativa vigente.
6. Desarrollar acciones para la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes.
8. Brindar soporte a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, así como en la actualización y racionalización de trámites y servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público.
- Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1841***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1842***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0756. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades orientadas al cumplimiento y seguimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT en la Secretaria, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar el funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Aportar elementos técnicos para el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría, así como la administración y actualización del manual SARLAFT y sus procedimientos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 3. Revisar el cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente. 4. Elaborar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Gestionar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos. 6. Aportar elementos técnicos para el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, así como la generación de metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, con base en los parámetros técnicos establecidos. 7. Efectuar seguimiento a los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos. 8. Verificar la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas. 9. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno.

10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Administración de riesgos ▪ Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Manejo de base de datos ▪ Disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional ▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1844***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0757. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades dirigidas a desarrollar el talento humano al servicio de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y realizar seguimiento de las actividades del Plan Institucional de Capacitación, y la evaluación y seguimiento del desempeño de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas. 3. Participar en las actividades, programas y metodologías para la comunicación interna, el clima, la cultura organizacional y la gestión del conocimiento en la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad.

4. Gestionar la información, bases de datos y logística relacionada con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas con la gestión del talento humano. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0758. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los actos administrativos y requerimientos para la gestión del talento humano que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área

jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 2. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el dialogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 4. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con oportunidad. 7. Mantener actualizado el normograma y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos de la secretaría. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Derecho administrativo. ▪ Derecho laboral administrativo. ▪ Derecho colectivo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo.

▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Contratación pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0759. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades necesarias para elaborar, revisar y liquidar la nómina, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1849***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Realizar la liquidación de las primas técnicas y los reintegros de personal, y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional. 5. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1850***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0760. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los registros y reportes del talento humano que requieran los diferentes sistemas de información institucionales y orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1851***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Administrar la información sobre la planta de personal y elaborar las estadísticas y reportes de información relacionados con la administración de la planta de personal de la Secretaría. 2. Mantener actualizado el registro público de carrera administrativa y controlar la actualización y validación de la información en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP. 3. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión, así como elaborar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios. 4. Participar y realizar seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 5. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del talento humano ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Manejo de bases de datos ▪ Políticas de protección de datos personales ▪ Normativa relacionada con gestión documental ▪ Seguridad de la información ▪ Excel avanzado
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0761. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la administración del talento humano aplicando las normas vigentes, las políticas y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios técnicos y actos administrativos relacionados con la administración de personal de acuerdo con los requerimientos presentados ante la Dirección de Talento Humano. 2. Proyectar las actualizaciones del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de conformidad a lo establecido a los parámetros técnicos y legales definidos por las normas. 3. Realizar el análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 5. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Carrera administrativa. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0762. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

2. Gestionar el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas. 3. Ejecutar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 5. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación. ▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0763. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar el servicio de atención a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones relacionados con los sitios Web de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con los sitios Web en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Participar en las actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos relacionados con los sitios Web, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente 4. Realizar los procesos de monitoreo de operación y afinamiento de los sitios Web de la Secretaría. 5. Aplicar junto con el administrador funcional de contenidos los criterios de operación y manejo de los sitios Web de la Secretaría. 6. Publicar la información de los datos abiertos requeridos por la Secretaría en los sitos establecidos para tal fin. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software para sitios web dispuestas por la entidad. ▪ Fundamentos en diseño y administración de base de datos dispuestas por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Estándares de accesibilidad de sitios web

▪ Herramientas de gestión de contenidos y de análisis estadísticos para sitios Web (CMS) ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0764. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades de administración de los servicios de colaboración para la continuidad y disponibilidad de estos sobre la Infraestructura Tecnológica, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1859***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos. 2. Desarrollar actividades para la administración de las plataformas de colaboración, incluido el de correo electrónico institucional y carpetas compartidas para la continuidad y disponibilidad de los mismos a los usuarios corporativos. 3. Adelantar la gestión de usuarios de las soluciones y servicios tecnológicos en las herramientas dispuestas por la Secretaría. 4. Atender las incidencias que le sean asignadas, propendiendo su solución de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Dirección 5. Participar en los proyectos de infraestructura tecnológica con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura de puestos de trabajo y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Administración y configuración de plataformas de colaboración tecnológica. ▪ Fundamentos en sistema operativo Windows Server. ▪ Manejo de herramientas de administración y monitoreo de plataformas tecnológicas. ▪ Fundamentos de soporte tecnológico – ITIL ▪ Protocolos para la gestión de plataforma de colaboración y gestión de usuarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1860***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0765. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1861***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

1. Efectuar actividades de los proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar el análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico con sus respectivas pruebas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Generar alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Llevar a cabo soporte y transferencia de conocimiento a los usuarios en la aplicación de las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software y uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría e Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA. 5. Ejecutar acciones para la evaluación técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran, así como el desarrollo de acciones de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Contribuir en el desarrollo y actualización de los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software.

▪ Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Gestión y control de bases de datos geográficas. ▪ Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad. ▪ Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1863***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0766. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Seguridad y Privacidad de la Información

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la elaboración de las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como de Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Contribuir en la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Efectuar la atención de las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad en los procesos de la Secretaría, con base en los lineamientos definidos. 5. Efectuar la articulación de los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI y Mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 6. Ejecutar acciones para el apoyo la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo

Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital. ▪ Norma ISO 27000 ▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información. ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1865***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0767. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte tecnológico a los usuarios y partes interesadas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar elementos en la elaboración e implementación de los planes, políticas, procedimientos, metodologías, lineamientos y procedimientos, el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas, conforme con los lineamientos definidos. 2. Elaborar insumos para la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 3. Contribuir en la articulación de los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información, así como la actualización de los artefactos de TI, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 4. Llevar a cabo la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1866***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Gestión de mesas de ayuda ▪ Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1867***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0768. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades relacionadas con el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar en la planeación y seguimiento al funcionamiento del servicio a la ciudadanía de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 2. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría. 3. Prestar el servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General. 4. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de tramites

▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad	No requiere experiencia.

- Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0769. Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionados con los servicios administrativos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la administración del sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 2. Administrar el servicio de transporte de la entidad, gestionar los requerimientos de transporte y elaborar el cronograma de mantenimiento de vehículos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 3. Participar en las actividades de toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría. 5. Ejecutar actividades en referencia a los temas técnicos de los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA, al personal encargado en los proyectos del sistema. 6. Desarrollar actividades para el seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia,

aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Norma sobre el manejo de inventarios. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0770. Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de la Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación o Planoteca, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Secretaría
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento las actividades del equipo de trabajo de la Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación o Planoteca, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 2. Participar en la elaboración de herramientas para el levantamiento de información con los datos proporcionados por la Secretaría Distrital de Planeación, para determinar las necesidades de cambio y mejora en el proceso. 3. Realizar actividades de capacitaciones relacionadas con los temas de Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, en la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar los procedimientos que garantiza la custodia, administración, información y acceso a los Archivos en el marco del programa de Gestión Documental.

5. Desarrollar actividades en la gestión el módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional destinada para ello, de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Ley General de Archivos. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación

	▪ Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, historia - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0771. Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las actividades en el marco jurídico de los aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar desde el marco jurídico la actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría.

2. Adelantar acciones para la construcción de conceptos de las consultas a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. 3. Atender las consultas en del componente jurídico de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Adelantar actividades desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Participar en los estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Ley General de Archivos. ▪ Derecho administrativo ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0772. Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con las actividades para la ejecución de los planes y actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como realizar el seguimiento de las actividades de conformidad con los procesos y procedimientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Realizar actividades para la elaboración de planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 3. Participar en las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

4. Consolidar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 5. Realizar la atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Arquitectura - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0773. Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia en las actividades de diagnóstico y mantenimiento del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con los planes de mantenimiento de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Utilizar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar visitas para recogen información de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 3. Adelantar actividades para el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 4. Atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 5. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería eléctrica y a fines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1879***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0774. Profesional Universitario 219-01 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades orientadas a la ejecución presupuestal de la Secretaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, así como el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Contribuir en la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación conforme con la normatividad vigente.. 3. Elaborar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 4. Contribuir en la respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes en los procesos de contratación, con base en los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal ▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual.

▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0775. Profesional Universitario 219-01 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades de gestión contable de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1881***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar el desarrollo de las actividades de la gestión contable necesarias para el registro de los hechos económicos, y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables de la Secretaria Distrital de Hacienda, conforme con los procedimientos definidos. 2. Dar acompañamiento a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas por la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Generar insumos para la elaboración de los estados financieros de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.. 4. Efectuar los arqueos a la caja menor de las Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 5. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1882***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0776. Profesional Universitario 219-01 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades enfocadas al pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Brindar orientación a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago con base en los procedimientos establecidos. 3. Verificar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Preparar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación, de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

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

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1884***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0777. Profesional Universitario 219-01 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de las actividades de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo los trámites de los procesos contractuales que le sean asignados y generar los actos administrativos requeridos en las etapas contractuales, de conformidad a la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Preparar los estudios, investigaciones jurídicas en materia contractual le sean asignados, así como la actualización del Manual de Contratación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Publicar en el medio electrónico dispuesto los documentos generados durante las etapas de planeación, selección y adjudicación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría

5. Contribuir en la elaboración y el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.1902 DE 2022 ***Página 1886***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Perfil 0778. Profesional Universitario 219-01 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la gestión y seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Hacer el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Realizar seguimiento y generar información sobre los proyectos y planes a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 4. Ejecutar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines	No requiere experiencia.

- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2022

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Tomo 5. Niveles Técnico y Asistencial

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1890***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Tabla de contenido

Tabla de contenido 1890
NIVEL TÉCNICO 1892
Perfil 0779. Técnico Operativo 314-17 Donde se ubique el cargo 1892
Perfil 0780. Técnico Operativo 314-17 Oficina Asesora de Comunicaciones 1895
Perfil 0781. Técnico Operativo 314-17 Dirección de Cartografía 1897
Perfil 0782. Técnico Operativo 314-17 Dirección de Estratificación 1899
Perfil 0783. Técnico Operativo 314-17 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1901
Perfil 0784. Técnico Operativo 314-17 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1903
Perfil 0785. Técnico Operativo 314-17 Dirección Administrativa 1906
Perfil 0786. Técnico Operativo 314-17 Dirección Administrativa 1908
Perfil 0787. Técnico Operativo 314-17 Dirección Administrativa 1910
Perfil 0788. Técnico Operativo 314-12 Donde se ubique el cargo 1912
Perfil 0789. Técnico Operativo 314-12 Oficina Asesora de Comunicaciones 1915
Perfil 0790. Técnico Operativo 314-12 Dirección de Cartografía 1918
Perfil 0791. Técnico Operativo 314-12 Dirección de Estratificación 1920
Perfil 0792. Técnico Operativo 314-12 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1922
Perfil 0793. Técnico Operativo 314-12 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1924
Perfil 0794. Técnico Operativo 314-12 Dirección Administrativa 1926
Perfil 0795. Técnico Operativo 314-12 Dirección Administrativa 1928
Perfil 0796. Técnico Operativo 314-12 Dirección Administrativa 1930
NIVEL ASISTENCIAL 1932

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1891***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0797. Secretario Ejecutivo 425 - 27 Despacho de la Secretaría	1932
Perfil 0798. Auxiliar Administrativo 407 - 27 Donde se ubique el cargo	1934
Perfil 0799. Auxiliar Administrativo 407 - 22 Donde se ubique el cargo	1936
Perfil 0800. Auxiliar Administrativo 407 - 19 Donde se ubique el cargo	1938
Perfil 0801. Auxiliar Administrativo 407 - 16 Donde se ubique el cargo	1939
Perfil 0802. Auxiliar Administrativo 407 - 13 Donde se ubique el cargo	1941
Perfil 0803. Conductor Mecánico 407 - 06 Donde se ubique el cargo	1943

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1892***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

NIVEL TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0779. Técnico Operativo 314-17 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL Donde se ubique el cargo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de control de la Secretaría, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo técnico para el manejo de información y las actividades que se requieran para los procesos de ordenamiento territorial de la ciudad, aplicando los procedimientos y políticas de las Secretaría. 2. Gestionar, recopilar, analizar y divulgar de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito. 3. Realizar actividades técnicas y administrativas para la gestión de los procedimientos que son responsabilidad de la dependencia, conforme a las políticas institucionales. 4. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de los mismos.

6. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 7. Implementar actividades para el proceso de recursos físicos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las necesidades del servicio. 8. Gestionar los servicios administrativos que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos. 9. Generar y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 10. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 11. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Atención al ciudadano ▪ Manejo de bases de datos ▪ Gestión documental ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Redacción y ortografía ▪ Excel
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

▪ Adaptación al cambio	Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

- Psicología - Sociología, trabajo social y afines	

Perfil 0780. Técnico Operativo 314-17 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la estrategia de comunicación interna y externa con la producción de videos y fotografías de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con los lineamientos y normativa institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe la misma de acuerdo con los procedimientos institucionales. 2. Realizar registro y cubrimiento fotográfico y en video de acuerdo con los requerimientos de la Oficina. 3. Realizar edición fotográfica y en vídeo de acuerdo con los requerimientos de la Oficina y los lineamientos internos. 4. Producir videos para las estrategias de comunicación interna y externa, así como realizar desarrollos multimedia que requiera la Secretaría conforme con los lineamientos institucionales. 5. Generar productos para los medios electrónicos y virtuales de la entidad y apoyar la actualización de estos, manteniendo informados a los servidores públicos sobre las actividades, metas y proyectos que se efectúan al interior de ésta. 6. Apoyar el diseño gráfico de piezas de comunicación que se requiera y aquellos necesarios para la actualización de los diferentes medios de comunicación virtual y electrónica con que cuenta la Secretaría de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Apoyar logísticamente la organización y realización de eventos de divulgación y participación contribuyendo con su buen desarrollo y bajo los parámetros de la Institución. 8. Apoyar técnicamente la organización, articulación y priorización de los requerimientos y las necesidades de la entidad para los productos de video y fotografía que se requieran de acuerdo con los procedimientos internos.

9. Mantener, actualizar y controlar en banco de imágenes tanto de fotografía como de video para las diferentes piezas de comunicación que requiere la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de estos. 11. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 13. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Atención al ciudadano ▪ Manejo de bases de datos ▪ Gestión documental ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Redacción y ortografía ▪ Excel
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

▪ Adaptación al cambio	Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Artes plásticas, visuales y afines - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Publicidad y afines	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0781. Técnico Operativo 314-17 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente la incorporación de planos de proyecto urbanístico las actividades en general, para contribuir al cumplimiento del quehacer misional de la Dirección conforme con los lineamientos y normativa institucionales.

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1898***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar técnicamente los procesos de incorporación de planos de proyecto urbanístico conforme con los procedimientos internos de la Secretaría. 2. Realizar las actividades técnicas en la actualización de la base de datos con la cual se hace el reparto de los expedientes asignados a la Dirección, siguiendo los procesos y procedimientos internos. 3. Elaborar las comunicaciones relacionadas con los traslados de expedientes de conformidad con los procesos y procedimientos internos. 4. Asistir a la dirección para el manejo de programas de dibujo dentro del proceso de verificación conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de estos. 6. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 8. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Planes de Desarrollo ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Manejo de herramientas básicas de sistemas ▪ Programas y/o herramientas de dibujo o diseño de cartografía
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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Geografía, historia - Ingeniería civil y afines	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0782. Técnico Operativo 314-17 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas en la emisión de certificaciones de estrato que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y Ferias de Servicio al Ciudadano, para contribuir en el cumplimiento de la difusión de la estratificación socioeconómica, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la generación de certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbanas, fincas,

viviendas dispersas y centros poblados en el área rural del Distrito Capital, de acuerdo con las solicitudes de la ciudadanía en general. 2. Brindar información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos que tienen cuando no están de acuerdo con la estratificación asignada y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia. 3. Realizar actividades de recolección permanente de información sobre manzanas y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato siguiendo los procesos establecidos para tal fin. 4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de estos. 5. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 7. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral. ▪ Georreferenciación de predios dentro de la cartografía del Distrito Capital. ▪ Manejo de software para consulta cartografía digital. ▪ Conocimientos técnicos en Office. ▪ Norma relacionada con la estratificación socioeconómica. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Servicio al ciudadano

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1901***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0783. Técnico Operativo 314-17 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1902***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores técnicas, operativas y de monitoreo, requeridas sobre la Infraestructura Tecnológica, para contribuir con su continuidad y funcionalidad en la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Monitorear los elementos de la infraestructura tecnológica de la Secretaría y demás elementos del centro de cómputo y centro de cableado de conformidad con los procedimientos establecidos en la Dirección. 2. Realizar el seguimiento y control al plan de mantenimiento y garantías técnicas de los elementos que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la Secretaría. 3. Mantener actualizado el inventario y el desarrollo de las actividades descritas en el plan de mantenimiento de infraestructura de la Secretaría. 4. Ejecutar actividades en temas inherentes a los procedimientos de respaldo y recuperación que permita mitigar riesgos de pérdida de información. 5. Mantener actualizadas las hojas de vida de los elementos que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la Secretaría conforme con los procedimientos de la Dirección. 6. Mantener organizados los centros de cableado conforme con las normas técnicas y estándares vigentes. 7. Apoyar técnicamente en la implementación y actualización de los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 8. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 9. Apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1903***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Fundamentos en administración, monitoreo y soporte de centros de cómputo. ▪ Fundamentos básicos en administración y arquitectura de herramientas de gestión de copias de seguridad. ▪ Fundamentos básicos de soporte tecnológico – ITIL ▪ Sistema Integrado de Gestión	
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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0784. Técnico Operativo 314-17 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1904***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar tareas que contribuyan en la sostenibilidad de las soluciones con componente geográfico, soporte a usuario final y actualización de la documentación asociada, en concordancia con los procedimientos de la Dirección.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los procesos de afinamiento de la estructura de datos espaciales de la Secretaría. 2. Participar en la construcción de servicios de mapas para las soluciones con componente geográfico de la Secretaría. 3. Realizar y documentar las pruebas del software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos. 4. Realizar actividades de Transferencia de conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software de la Secretaría. 5. Asistir técnicamente a los usuarios de las soluciones y herramientas con componente geográfico de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas. 6. Realizar la instalación de las herramientas con componente geográfico y llevar el control e inventario de estas. 7. Apoyar técnicamente en la implementación y actualización de los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 8. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 9. Apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Fundamentos en modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Manejo de herramientas geográficas dispuestas por la Secretaría. ▪ Fundamentos en herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la Secretaría. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la Secretaría. ▪ Fundamentos en el ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1906***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Perfil 0785. Técnico Operativo 314-17 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión Documental y su respectiva reglamentación, en la transferencia documental de la Secretaría Distrital de Planeación al Archivo central de la ciudad aplicando conocimientos y principios normativos que rigen para el sector público.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a las áreas en elaboración de los documentos para realizar las transferencias documentales primarias de conformidad con los procesos de la Secretaría. 2. Apoyar técnicamente las actividades en materia de transferencias documentales secundarias de conformidad con los procesos de la Secretaría. 3. Apoyar técnicamente en la consulta, reproducción, préstamo y/o autenticación de los documentos que se encuentren en archivo central de predios, en cumplimiento de lo establecido por la entidad para la conservación documental. 4. Apoyar las actividades del proceso los servicios administrativos asignadas por su superior inmediato de conformidad con los procesos de la Secretaría. 5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de estos. 6. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 8. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistemas de información. ▪ Norma sobre manejo de archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Servicio al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines	

Perfil 0786. Técnico Operativo 314-17 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos técnicos en el desarrollo de las actividades del proceso en el marco de los servicios administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar técnicamente la ejecución de actividades operativas relacionadas con la administración y manejo de los bienes de la Secretaría, de acuerdo con el procedimiento interno. 2. Apoyar las actividades del módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. 3. Realizar la localización del material archivístico, bibliográfico, cartográfico o documental solicitado por los usuarios internos y externos en la estantería o unidades de almacenamiento de acuerdo con los procesos internos. 4. Realizar las actividades en el marco de los servicios administrativos asignadas por su superior inmediato. 5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de estos. 6. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 8. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Atención al ciudadano ▪ Manejo de bases de datos ▪ Gestión documental ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Redacción y ortografía ▪ Excel
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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1910***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, historia - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0787. Técnico Operativo 314-17 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores de mantenimiento y adecuaciones eléctricas, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las adecuaciones o modificaciones eléctricas de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Desarrollar actividades para consolidar y elaborar las necesidades de la Dirección en términos del componente electrónico. 3. Atender las solicitudes de mantenimiento eléctrico de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.

4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de estos. 5. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 7. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Normatividad redes eléctricas. ▪ Manejo de herramientas y aparatos eléctricos para revisión de equipos. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Servicio al ciudadano
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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1912***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	12
No. De cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0788. Técnico Operativo 314-12 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL Donde se ubique el cargo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas para el desarrollo de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las necesidades del servicio.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Brindar apoyo técnico para el manejo de información y las actividades que se requieran para los procesos de ordenamiento territorial de la ciudad, aplicando los procedimientos y políticas de las Secretaría.
3. Gestionar, recopilar, analizar y divulgar de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de los procesos del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de los mismos.
6. Implementar actividades para el proceso de recursos físicos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las necesidades del servicio.
7. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
8. Contribuir con la administración de los archivos en custodia de la dependencia, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos.
9. Contribuir en el desarrollo de actividades logísticas y servicios administrativos en el marco de las necesidades de la dependencia.
10. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de estos.
11. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Atención al ciudadano ▪ Manejo de bases de datos ▪ Gestión documental ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Redacción y ortografía ▪ Excel	
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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en	No requiere experiencia.

formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	

Perfil 0789. Técnico Operativo 314-12 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico a la estrategia de comunicación interna y externa con la producción de videos y fotografías de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con los lineamientos y normativa institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe la misma de acuerdo con los procedimientos institucionales.

2. Realizar registro y cubrimiento fotográfico y en video de acuerdo con los requerimientos de la Oficina.
3. Apoyar las actividades de edición fotográfica y en vídeo de acuerdo con los requerimientos de la Oficina y los lineamientos internos.
4. Adelantar actividades para la producción de videos para las estrategias de comunicación interna y externa, así como realizar desarrollos multimedia que requiera la Secretaría conforme con los lineamientos institucionales.
5. Participar en la generación de productos para los medios electrónicos y virtuales de la entidad y apoyar la actualización de estos, manteniendo informados a los servidores públicos sobre las actividades, metas y proyectos que se efectúan al interior de ésta.
6. Apoyar el diseño gráfico de piezas de comunicación que se requiera y aquellos necesarios para la actualización de los diferentes medios de comunicación virtual y electrónica con que cuenta la Secretaría de acuerdo con los procedimientos internos.
7. Apoyar logísticamente la organización y realización de eventos de divulgación y participación contribuyendo con su buen desarrollo y bajo los parámetros de la Institución.
8. Apoyar la actualización y control del banco de imágenes tanto de fotografía como de video para las diferentes piezas de comunicación que requiere la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de estos.
10. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Atención al ciudadano ▪ Manejo de bases de datos ▪ Gestión documental ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Redacción y ortografía ▪ Excel	
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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno	No requiere experiencia.

de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Artes plásticas, visuales y afines - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines	

Perfil 0790. Técnico Operativo 314-12 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en la incorporación de planos de proyecto urbanístico y las actividades en general, para contribuir al cumplimiento del quehacer misional de la Dirección conforme con los lineamientos y normativa institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar técnicamente los procesos de incorporación de planos de proyecto urbanístico conforme con los procedimientos internos de la Secretaría. 2. Apoyar las actividades técnicas en la actualización de la base de datos con la cual se hace el reparto de los expedientes asignados a la Dirección, siguiendo los procesos y procedimientos internos. 3. Apoyar en la elaboración de las comunicaciones relacionadas con los traslados de expedientes de conformidad con los procesos y procedimientos internos. 4. Brindar asistencia técnica en el manejo de programas de dibujo dentro del proceso de verificación conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de estos. 6. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.

8. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Planes de Desarrollo ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Manejo de herramientas básicas de sistemas ▪ Programas y/o herramientas de dibujo o diseño de cartografía	
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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Arquitectura y afines	No requiere experiencia.

- Geografía, historia - Ingeniería civil y afines	

Perfil 0791. Técnico Operativo 314-12 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar con las actividades técnicas en la emisión de certificaciones de estrato que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y Ferias de Servicio al Ciudadano, para contribuir en el cumplimiento de la difusión de la estratificación socioeconómica, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer actividades para la generación de certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbanas, fincas, viviendas dispersas y centros poblados en el área rural del Distrito Capital, de acuerdo con las solicitudes de la ciudadanía en general. 2. Brindar información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos que tienen cuando no están de acuerdo con la estratificación asignada y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia. 3. Apoyar las actividades de recolección permanente de información sobre manzanas y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato siguiendo los procesos establecidos para tal fin. 4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de estos. 5. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 7. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral. ▪ Georreferenciación de predios dentro de la cartografía del Distrito Capital. ▪ Manejo de software para consulta cartografía digital. ▪ Conocimientos técnicos en Office. ▪ Norma relacionada con la estratificación socioeconómica. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Servicio al ciudadano	
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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	No requiere experiencia.

- Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines	

Perfil 0792. Técnico Operativo 314-12 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las labores técnicas, operativas y de monitoreo, requeridas sobre la Infraestructura Tecnológica, para contribuir con su continuidad y funcionalidad en la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el monitoreo de los elementos de la infraestructura tecnológica de la Secretaría y demás elementos del centro de cómputo y centro de cableado de conformidad con los procedimientos establecidos en la Dirección. 2. Realizar actividades para el seguimiento y control al plan de mantenimiento y garantías técnicas de los elementos que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la Secretaría. 3. Documentar el inventario y el desarrollar las actividades descritas en el plan de mantenimiento de infraestructura de la Secretaría. 4. Diligenciar las hojas de vida de los elementos que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la Secretaría conforme con los procedimientos de la Dirección. 5. Realizar actividades de organización de los centros de cableado conforme con las normas técnicas y estándares vigentes.

6. Apoyar técnicamente en la implementación y actualización de los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 7. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 8. Apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Fundamentos en administración, monitoreo y soporte de centros de cómputo. ▪ Fundamentos básicos en administración y arquitectura de herramientas de gestión de copias de seguridad. ▪ Fundamentos básicos de soporte tecnológico – ITIL ▪ Sistema Integrado de Gestión

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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en	No requiere experiencia.

formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	

Perfil 0793. Técnico Operativo 314-12 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las tareas que contribuyan en la sostenibilidad de las soluciones con componente geográfico, soporte a usuario final y actualización de la documentación asociada, en concordancia con los procedimientos de la Dirección.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la construcción de servicios de mapas para las soluciones con componente geográfico de la Secretaría. 2. Apoyar las actividades en la elaboración de pruebas del software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos. 3. Brindar apoyo técnico en las actividades de Transferencia de conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software de la Secretaría. 4. Asistir técnicamente a los usuarios de las soluciones y herramientas con componente geográfico de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas. 5. Realizar la instalación de las herramientas con componente geográfico y llevar el control e inventario de estas. 6. Apoyar técnicamente en la implementación y actualización de los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 7. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.

8. Apoyar la elaboración de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Fundamentos en modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Manejo de herramientas geográficas dispuestas por la Secretaría. ▪ Fundamentos en herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la Secretaría. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la Secretaría. ▪ Fundamentos en el ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno	No requiere experiencia.

de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	

Perfil 0794. Técnico Operativo 314-12 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión Documental y su respectiva reglamentación, en la transferencia documental de la Secretaría Distrital de Planeación al Archivo central de la ciudad aplicando conocimientos y principios normativos que rigen para el sector público.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a las áreas en elaboración de los documentos para realizar las transferencias documentales primarias de conformidad con los procesos de la Secretaría. 2. Brindar apoyo técnico en las actividades en materia de transferencias documentales secundarias de conformidad con los procesos de la Secretaría. 3. Realizar actividades técnicas en la consulta, reproducción, préstamo y/o autenticación de los documentos que se encuentren en archivo central de predios, en cumplimiento de lo establecido por la entidad para la conservación documental. 4. Apoyar las actividades del proceso los servicios administrativos asignadas por su superior inmediato de conformidad con los procesos de la Secretaría. 5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de estos. 6. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 8. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistemas de información. ▪ Norma sobre manejo de archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Servicio al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica

	Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines	No requiere experiencia.

Perfil 0795. Técnico Operativo 314-12 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades en el marco de los servicios administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar técnicamente la ejecución de actividades operativas relacionadas con la administración y manejo de los bienes de la Secretaría, de acuerdo con el procedimiento interno. 2. Realizar las actividades asignadas del módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. 3. Brindar apoyo técnico en las actividades de localización del material archivístico, bibliográfico, cartográfico o documental solicitado por los usuarios internos y

externos en la estantería o unidades de almacenamiento de acuerdo con los procesos internos.

4. Realizar las actividades en el marco de los servicios administrativos asignadas por su superior inmediato.
5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de estos.
6. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
8. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Manejo de bases de datos
- Gestión documental
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía
- Excel

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, historia - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines	No requiere experiencia.

Perfil 0796. Técnico Operativo 314-12 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente las labores de mantenimiento y adecuaciones eléctricas, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1931***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar técnicamente las actividades para las adecuaciones o modificaciones eléctricas de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Participar en las actividades para consolidar y elaborar las necesidades de la Dirección en términos del componente electrónico. 3. Atender las solicitudes de mantenimiento eléctrico de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de estos. 5. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 7. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Normatividad redes eléctricas. ▪ Manejo de herramientas y aparatos eléctricos para revisión de equipos. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Servicio al ciudadano
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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	No requiere experiencia.

NIVEL ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Secretaría
Cargo del jefe inmediato:	Secretario (a) Distrital de Planeación

Perfil 0797. Secretario Ejecutivo 425 - 27 Despacho de la Secretaría

ÁREA FUNCIONAL **Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación**

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1933***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas para el Despacho de la Secretaría, así como orientar los requerimientos de los clientes internos y ciudadanos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información del Despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio. 2. Atender las visitas institucionales internas y externas, aplicando los lineamientos de servicio de la Entidad. 3. Atender el adecuado manejo y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones, y la óptima utilización de la información institucional, siguiendo los procedimientos. 4. Manejar la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas, de acuerdo con los procedimientos del proceso documental. 5. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión del Despacho. 6. Manejar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 7. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario. 8. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho de la Secretaría, conforme a los procedimientos internos. 9. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia. 10. Organizar reuniones y actividades que deba atender el Despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas
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	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0798. Auxiliar Administrativo 407 - 27 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades administrativas y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, documentos e informes con el fin de brindar soporte a la administración para su funcionamiento.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar los mecanismos de revisión, registro y control, necesarios para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos, y con las indicaciones del jefe inmediato. 2. Organizar y controlar la información que se genere en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos internos.

3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad con las necesidades del servicio. 5. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 6. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 7. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 9. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 10. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 11. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0799. Auxiliar Administrativo 407 - 22 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, aplicando los lineamientos y procedimientos de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 2. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 3. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 4. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la entidad, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

5. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 6. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos. 8. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 9. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía. 10. Atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas		
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	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1938***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0800. Auxiliar Administrativo 407 - 19 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL Donde se ubique el cargo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 4. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 5. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 6. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 7. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 8. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía. 9. Atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia,

aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas

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	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0801. Auxiliar Administrativo 407 - 16 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1940***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo administrativo en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Recibir y organizar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 4. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 5. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad. 6. Realizar las actividades de orden logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia. 7. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía. 8. Atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0802. Auxiliar Administrativo 407 - 13 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de orden administrativo, logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la Secretaría, siguiendo los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio. 2. Proyectar los documentos, oficios, informes requeridos por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia. 3. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas, conforme a los procedimientos del proceso documental. 4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 5. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento.

6. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la entidad, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía.
8. Atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Gestión documental
- Redacción y ortografía
- Manejo de herramientas ofimáticas

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	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	Dieciséis (16)

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1943***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 0803. Conductor Mecánico 407 - 06 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir el vehículo asignado, con la responsabilidad y habilidad requerida, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes y la confidencialidad respectiva
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Secretaría. 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría. 4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, y se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley. 7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa, y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno. 8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad. 9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 1902 DE 2022 ***Página 1944***

(28 de octubre de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Atención al cliente ▪ Normas de tránsito y transporte ▪ Mecánica automotriz ▪ Primeros auxilios	
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	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.	No requiere experiencia.

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

Artículo 3. Para los empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Planeación, ofertados en el marco de las Convocatorias 820 de 2018 y 1480 de 2020, adelantadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en las Resoluciones 021 de 2019; 651 de 2019; 1417 de 2019 y 20 de 2021, por la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles o hasta el vencimiento de la misma. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que estén vigente en esa fecha.

Artículo 4. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o

autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 5. El Director de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 6. La presente resolución rige a partir del 01 de noviembre de 2022 previa refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y deroga en lo pertinente las Resoluciones 1417 de 2019, 0562 de 2020, 108 de 2020, 1055 de 2020, 0075 de 2021 y 0733 de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre de 2022.

MARÍA MERCEDES JARAMILLO GARCÉS
Secretaria Distrital de Planeación

Refrendado por:

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó:	Erika Alexandra Morales Vásquez - Dirección de Talento Humano SDP
	Lina Jiménez Avellaneda - Dirección de Talento Humano SDP
	Pedro Julio Beleño - Dirección de Talento Humano SDP
Revisó:	Laura Babativa Mayorga – Directora de Talento Humano SDP
Aprobó:	Nora Alejandra Muñoz Barrios – Subsecretaria de Gestión Institucional SDP

STJ

Bogotá D.C,

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

No Radicado: 2-2022-9431

Fecha: 28/10/2022 19:44:00
Destino: SECRETARIA DISTRITAL DE
Anexos: N/A
Copia: N/A

https://serviciocivil.gov.co/

Doctora
MARIA MERCEDES JARAMILLO GARCES
Secretaria de Despacho
Secretaría Distrital de Planeación -SDP-
Cra. 30 Nº 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Bogotá D.C.
Correo: mmjaramillo@sdp.gov.co

ASUNTO: Respuesta al radicado 1-2022-8396 del 26/10/2022/ Radicado Secretaría Distrital de Planeación -SDP- No. 2-2022-8333 del 10/25/2022 / Alcance Manual de Funciones y Respuesta 2-2022-8333.

Apreciada Dra. María Mercedes:

En referencia la solicitud del asunto y de conformidad con nuestras competencias, en particular por lo dispuesto en el artículo 7° del Acuerdo Distrital No. 199 de 2005, los manuales específicos de funciones y competencias laborales, correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez, la refrendación por parte de la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, razón por la cual, una vez refrendada la Resolución No.1902 de 2022, *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"*, la remitimos a su despacho.

Reiteramos la permanente disposición de los servidores del Departamento en brindar la asesoría y acompañamiento en los asuntos de nuestra competencia.

Cordialmente,

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora DASCD

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Camilo Arturo Quintana Moreno	Contratista		28/10/2022
Revisado y Aprobado por.	María Constanza Romero Oñate	Subdirectora Técnica (E)		28/10/2022
Declaro que he revisado el presente documento y se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presento para firma de la Subdirectora Técnico-Jurídica del DASCD				

Anexos: páginas 1945.