

**RESOLUCIÓN No. 0746 DE 2020****( Julio 01 de 2020 )**

***“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”***

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el numeral 2º del Artículo 1º del Decreto 101 de 2004, en el Artículo 25 de la Ley 909 de 2004, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Distrital No. 385 de 2016 fueron creados setenta y seis (76) empleos temporales y con el Decreto Distrital No. 324 de 2017 se creó un (1) empleo temporal, con una vigencia hasta el 31 de marzo de 2017.

Que mediante el Decreto Distrital No. 620 del 10 de noviembre de 2017, se prorrogó la vigencia de los empleos temporales de la planta de personal hasta el 31 de diciembre de 2019.

Que mediante el Decreto Distrital No. 867 del 31 de diciembre de 2019, se prorrogó la vigencia de los empleos temporales de la planta de personal desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2020.

Que mediante el Decreto Distrital No. 159 del 30 de junio de 2020, se prorrogó la vigencia de los empleos temporales de la planta de personal desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre de 2020.

Que mediante las Resoluciones Nos. 1335 de 19 de septiembre de 2016 y 1142 del 14 de julio de 2017, se establecieron las funciones y competencias de los empleos temporales de la planta de personal y se realizó la distribución de los mismos en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que mediante la Resolución No. 1222 del 26 de junio de 2019 se compilo y actualizo el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que por otra parte se hace necesario ajustar algunas fichas del manual específico de funciones y competencias para los empleos temporales de la Secretaría Distrital de Planeación, en el sentido de actualizarlas al plan de desarrollo vigente.

Continuación de la Resolución No. 0746 de julio 01 de 2020 Pág. 2 de 19

***“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”***

Que mediante oficio de fecha 2 de junio de 2020 con radicado No. 2020EE1687, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, al cual dio alcance con radicado No. 2020EE1701 del 5 de junio de 2020, emitió concepto técnico favorable respecto de modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales para algunos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con la competencia a su cargo.

Con mérito en lo expuesto, este Despacho,

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.** - Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos temporales de la planta de personal compilado mediante la Resolución No. 1222 del 26 de junio de 2019, con relación a los empleos que se citan a continuación:

#### PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24

<b>I. IDENTIFICACION</b> Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar la implementación de las Normas Internacionales en el proceso contable, en temas de inventarios, nomina, procesos judiciales de la entidad, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y las demás normas y lineamientos emitidos para tal fin, en el marco del Plan de Desarrollo vigente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar todas las labores pertinentes y necesarias para la puesta en marcha del aplicativo LIMAY, incluyendo cargue de saldos, verificaciones y conciliaciones de la información con los demás submodelos implementando las Normas Internacionales y las directrices emitidas para tal fin por la SHD.</li><li>2. Verificar periódicamente la información que registra cada uno de los submodelos existentes del sistema SICAPITAL, para verificar el adecuado funcionamiento con los lineamientos contenidos en la normatividad vigente.</li></ol>

## RESOLUCIÓN No. 0746 DE 2020

( Julio 01 de 2020 )

***“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”***

3. Interactuar con la dirección de sistemas de la SDP, en todo relacionado con el funcionamiento adecuado del aplicativo LIMAY y su interacción con todos los submódulos.
4. Realizar constantemente las verificaciones necesarias del aplicativo con el fin de que la información generada por el mismo sea veraz y confiable.
5. Ejercer el control y participar por parte de la dirección financiera a todas las reuniones, seguimiento o similares que tengan que ver con el tema del sistema SICAPITAL y con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
6. Revisar todos los aspectos del proceso contable en lo relacionado con el aplicativo, garantizando el uso permanente del mismo y evitando reprocesos y retrasos en la presentación de la información.
7. Realizar la actualización de procedimientos de la Dirección a fin de mantener el Sistema de Gestión de Calidad actualizado.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la secretaría.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades sobre la materia de Contabilidad Pública.
2. Estatuto Contractual.
3. Estatuto tributario.
4. Decretos de orden Nacional y distrital
5. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información SICAPITAL con énfasis en el aplicativo contable LIMAY.
6. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (Decreto 533 de Normas Internacionales y demás normas).

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo

#### Por nivel Jerárquico

- Aporte técnico Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 0746 de julio 01 de 2020 Pág. 4 de 19

*“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”*

➤ Adaptación al cambio	➤ Instrumentación de decisiones
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
➤ <b>Gestión Financiera:</b> Transparencia.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> </ul> <p>Título de postgrado en áreas relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACION</b>
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar las asignaciones presupuestales requeridas para responder ante las necesidades plasmadas en el presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación, en el marco del Plan de Desarrollo vigente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acompañamiento a la ejecución presupuestal para entregar información veraz a los subsecretarios y gerentes de proyecto sobre su avance.</li> <li>2. Elaborar los informes mensuales a los subsecretarios relacionados con la ejecución presupuestal de cada proyecto, tanto de la vigencia, Reserva y Recursos del Sistema General de Regalías.</li> </ol>

## RESOLUCIÓN No. 0746 DE 2020

( Julio 01 de 2020 )

***“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”***

3. Realizar análisis y clasificación de las solicitudes para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal, liberaciones de saldo a través del Sistema PREDIS.
4. Realizar los estudios previos para la determinación de los indicadores Financieros y Organizaciones para los procesos contractuales de la Entidad.
5. Participar en la calificación de los indicadores tanto Financieros como Organizaciones de las diferentes propuestas que presentan los proponentes para ser evaluadas por la Dirección.
6. Contestar oportunamente a los diferentes proponentes las observaciones que sean radicadas en la Dirección, al igual que a los gerentes de los diferentes proyectos.
7. Realizar el seguimiento y reporte a los planes de mejoramiento internos y externos de la Dirección.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la secretaría.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional.
2. Estatuto Contractual.
3. Estatuto tributario.
4. Manual Operativo presupuestal Distrital.
5. Decretos presupuestales de orden Nacional y distrital.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### Por nivel Jerárquico

- Aporte técnico Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Continuación de la Resolución No. 0746 de julio 01 de 2020 Pág. 6 de 19

*“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”*

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Gestión Financiera:</b> Manejo eficaz y eficiente de los recursos y transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Control Interno:</b> Transparencia.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> </ul> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 20**

<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b></p> <p>Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20</p>
<p><b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN (2)</b></p>
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>

**RESOLUCIÓN No. 0746 DE 2020****( Julio 01 de 2020 )**

***“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”***

Brindar información y acompañamiento técnico a los procesos de programación y seguimiento de la inversión distrital en el marco de los Planes de Desarrollo vigentes, con el fin de contribuir a la eficiencia en la asignación de recursos y en el seguimiento a la inversión pública alcanzando los compromisos del Plan de Desarrollo vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar con las entidades y localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, para garantizar la correcta asignación y ejecución de recursos de inversión directa y que estén clasificados de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
2. Gestionar con las entidades distritales el proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para garantizar un ordenamiento eficiente de metas y recursos que permita el logro de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.
3. Realizar 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.
4. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales para facilitar la correcta ejecución de los recursos públicos.
5. Realizar ajustes y modificaciones a las herramientas técnicas de seguimiento para contribuir a la optimización de las mismas.
6. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración y ajuste de la reglamentación que rige al Banco Distrital de Programas y Proyectos y de las demás normas de la dirección (circulares, resoluciones, manuales) para garantizar la eficiente operación del sistema distrital de planeación.
7. Elaborar conceptos a solicitudes de los organismos de control, entidades distritales y nacionales del sector público y privado y ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones requeridas.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normas vigentes, para asegurar la productividad de la dirección.

**“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”**

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación, evaluación y seguimiento a Proyectos de Inversión social.</li> <li>2. Formulación, evaluación y seguimiento a Planes de Desarrollo.</li> <li>3. Conocimientos en el manejo de presupuestos.</li> <li>4. Conocimientos generales de Planes de Ordenamiento Territorial.</li> <li>5. Formulación, evaluación y seguimiento a Políticas públicas.</li> <li>6. Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad.</li> <li>7. Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa.</li> <li>8. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Código de Integridad.</li> <li>10. Conocimiento en herramientas ofimáticas y estadísticas.</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico Profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 0746 DE 2020

( Julio 01 de 2020 )

**“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”**

<p>del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b> Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar el proceso contable en temas de causación de pagos, inventarios y registro contable procesos judiciales de la entidad, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos establecidos, en el marco del Plan de Desarrollo vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la causación y contabilización de los hechos económicos relacionados con cuentas por pagar y reembolsos de gastos que se generan por el manejo y ejecución de recursos propios, como los ajustes necesarios de los registros e información contable de la entidad en el aplicativo.</li><li>2. Garantizar que el análisis de la información se ajuste a la normatividad tributaria que se encuentre vigente, acorde con los conocimientos propios de la profesión, adoptando las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.</li><li>3. Conciliar mensualmente los saldos contables, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li></ol>	

**“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”**

4. Controlar y analizar las cuentas contables asignadas y efectuar los ajustes necesarios.
5. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de las entidades de control y de los clientes internos y externos con respecto a sus cuentas.
6. Mantener la información actualizada sobre los temas de competencia, a efectos de rendir los informes de manera oportuna.
7. Aplicar conocimientos profesionales, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y servicios y optimizar los existentes.
8. Realizar actividades de análisis, proyección, perfeccionamiento y recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de cada equipo de trabajo.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades sobre la materia de Contabilidad Pública.
2. Estatuto Contractual.
3. Estatuto tributario.
4. Decretos de orden Nacional y distrital.
5. Código de integridad.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### Por nivel Jerárquico

- Aporte técnico Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
  - Instrumentación de decisiones

**RESOLUCIÓN No. 0746 DE 2020**

( Julio 01 de 2020 )

**“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”**

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<b>Gestión Financiera:</b> Transparencia.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública</li> </ul> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 18**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b> Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18
<b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATEGICAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Desarrollar procesos administrativos de la Dirección de Operaciones Estratégicas, con el fin de ser enlace a nivel interno y externo, dando cumplimiento a las metas proyectadas en el marco de las políticas de ordenamiento territorial del Distrito Capital y los instrumentos que los modifiquen y desarrollen en el Plan de Desarrollo vigente promulgado por la administración distrital.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>I. Realizar las actividades relacionadas con procesos y procedimientos administrativos de la dirección logrando estandarizar y realizar un mejoramiento continuo del funcionamiento del área y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.</p>

***“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”***

2. Elaborar informes de seguimiento de metas, indicadores, Plan Operativo Anual, objetivos estratégicos, acuerdos de gestión con el fin de mostrar el avance de gestión e inversión que tiene la oficina y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.
3. Atender las necesidades logísticas de la organización y realización de eventos de divulgación y participación, contribuyendo con su buen desarrollo y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.
4. Realizar los trámites necesarios para el traslado presupuestal o contratación de un bien y/o servicio con el fin de lograr la adecuada ejecución presupuestal en el año vigente y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.
5. Ejecutar planes de mejora para corregir los hallazgos encontrados por la Contraloría o auditorías internas y teniendo en cuenta las normas y políticas de la Secretaría Distrital de Planeación.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Norma presupuestal.
3. Norma Técnica Ambiental NTC-ISO 14001.
4. Conocimientos en materia de presupuesto.
5. Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004.
6. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Código de Integridad.
9. Norma urbanística.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

##### Por nivel Jerárquico

- Aporte técnico Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

**RESOLUCIÓN No. 0746 DE 2020**

( Julio 01 de 2020 )

**“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li> <li>➤ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 13**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
Profesional Universitario código: 219 Grado:13
<b>DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar procesos administrativos y tareas relacionadas con el seguimiento de asuntos contractuales e institucionales de la Dirección de Economía Urbana, con el fin de que exista un enlace a nivel interno y externo para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo vigente, en cumplimiento de la normatividad existente y los lineamientos realizados al interior de la Alcaldía y la Secretaría Distrital de Planeación y los entes de control.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>

**“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”**

1. Desarrollar procesos administrativos que soporten la tarea de contratación y presupuesto de la Dirección de Economía Urbana.
2. Hacer seguimiento a asuntos institucionales: Plan Operativo Anual – POA; informes de gestión.
3. Realizar el seguimiento y la ejecución del Sistema Gestión de Calidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos.
2. Análisis de información estadística.
3. Teoría organizacional y conocimiento en métodos y procedimientos.
4. Análisis de información y seguimiento a indicadores.
5. Formulación y seguimiento a indicadores socioeconómicos.
6. Procesos administrativos, operativos y logísticos, estructuración y seguimiento técnico a la ejecución de convenios.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Código de Integridad.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### Por nivel Jerárquico

- Aporte técnico Profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera,

##### Experiencia

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN No. 0746 DE 2020

( Julio 01 de 2020 )

**“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”**

<p>del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración</p> <p>➤ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	
--	--

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b> Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01</p>
<p><b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN</b></p>
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p> <p>Brindar soporte y acompañamiento a los procesos de inversión de las entidades distritales en el marco del Sistema Distrital de Planeación y de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Distrital vigente, con el fin de contribuir a la eficiencia en la asignación de recursos y en el seguimiento a la inversión pública.</p>
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar con las entidades y localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, para garantizar la correcta asignación y ejecución de recursos de inversión directa y que estén clasificados de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente.</li><li>2. Elaborar informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión.</li><li>3. Realizar ajustes a las herramientas técnicas de seguimiento, para su mejoramiento y optimización y reportar el avance del Plan de Desarrollo.</li></ol>

**“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”**

4. Gestionar con las entidades distritales el proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para garantizar un ordenamiento eficiente de metas y recursos que permita el logro de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.
5. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración y ajuste de la reglamentación que rige al Banco Distrital de Programas y Proyectos y de las demás normas de la dirección (circulares, resoluciones, manuales) para garantizar la eficiente operación del sistema distrital de planeación.
6. Elaborar conceptos a solicitudes de los organismos de control, entidades distritales y nacionales del sector público y privado y ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones requeridas.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normas vigentes, para asegurar la productividad de la dirección.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, evaluación y seguimiento a Proyectos de Inversión social.
2. Formulación, evaluación y seguimiento a Planes de Desarrollo.
3. Código de Integridad.
4. Conocimiento en herramientas ofimáticas y estadísticas.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico Profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Relación con el Ciudadano:</b> Desarrollo de la empatía.</li> </ul>	
---	--

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



## RESOLUCIÓN No. 0746 DE 2020

( Julio 01 de 2020 )

**“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”**

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</li><li>➤ Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.</li></ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ No requiere</li></ul>

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b> Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 13
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (8)</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar mediante herramientas ofimáticas la administración y control de los bienes de la SDP, así como orientar al ciudadano para atender los diferentes requerimientos en las áreas de gestión documental y actividades de radicación, intervención y organización de archivos, en el marco del Plan de Desarrollo vigente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Realizar labores de radicación, clasificación, distribución y archivo de documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de acuerdo con el proyecto temporal correspondiente.

***“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”***

2. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en la toma de datos que corresponden a los inventarios de entrega y recibo de expedientes, en el proyecto temporal de digitalización que se desarrolla en el Archivo Central de la Entidad.
3. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en la toma física de inventarios y demás actividades para el control y seguimiento de los bienes de la Entidad.
4. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en la localización del material archivístico, bibliográfico, cartográfico o documental solicitado por los usuarios internos y externos en la estantería o unidades de almacenamiento.
5. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en el diligenciamiento de los registros manuales o automatizados para controlar la circulación, préstamo y devolución del material archivístico, bibliográfico, cartográfico o documental que se maneja en el proyecto de digitalización.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bases de datos.
2. Norma Archivística.
3. Cuadros de clasificación documental.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Ofimática.
6. Código de Integridad.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

##### Por nivel Jerárquico

- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

## RESOLUCIÓN No. 0746 DE 2020

( Julio 01 de 2020 )

**“Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2019 que contiene el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos TEMPORALES de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP”**

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
➤ <b>Gestión documental:</b> Planificación del trabajo y atención a requerimientos.	➤ <b>Relación con el Ciudadano:</b> Desarrollo de la empatía.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
➤ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	➤ Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Comunicar el presente acto administrativo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**ARTÍCULO TERCERO.** - La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 1222 del 26 de junio de 2019.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, D.C., el 01 de julio de 2020.

**ADRIANA CORDOBA ALVARADO**  
Secretaria Distrital de Planeación

Refrendado por:

**NIDIA ROCÍO VARGAS**

01 DE JULIO DE 2020

**Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital**

*Paola SV*

Aprobó: Marcela Rocío Márquez Arenas -Subsecretaria de Gestión Corporativa  
Revisó: Luis Eduardo Sandoval Isdith - Director Gestión Humana  
Proyectó: Paola Andrea Aparicio Ortiz. Profesional Especializado

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000  
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.