

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472**

24 OCT 2025

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías, Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. 222-21 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
No. De Cargos	36
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de formulación, seguimiento y control de los planes, programas, estrategias y proyectos de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, metas y estrategias de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales definidos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472** 24 OCT 2025

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

2. Llevar a cabo la identificación de los riesgos, acciones de mitigación y seguimiento de los riesgos asociados a los procesos, conforme con las directrices institucionales establecidas.
3. Realizar la recolección de información requerida en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, así como de las acciones preventivas, correctivas y de mejora de los procesos, derivados de las auditorías de calidad y de gestión a la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.
4. Proyectar los informes de gestión, de rendición de cuentas, respuestas a PQRS presentadas y otros que le sean solicitados por los entes de control, autoridades pertinentes, otras entidades o usuarios interesados, de acuerdo con las competencias de la dependencia y los criterios técnicos establecidos por la Entidad.
5. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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



SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472**

24 OCT 2025

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

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

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