

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

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

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

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472**

24 OCT 2025

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

6. Ajustar estrategias de articulación interinstitucional con base en los análisis de seguimiento y retroalimentación recibida de las entidades participantes conforme a las directrices institucionales.
7. Optimizar los mecanismos de coordinación operativa entre entidades distritales, promoviendo flujos de información, agendas compartidas y sinergias para la implementación de acciones en el territorio conforme a las directrices institucionales..
8. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Planeación estratégica
3. Movilidad sostenible
4. Articulación interinstitucional
5. Implementación y seguimiento de Políticas Públicas
6. Gestión y seguimiento de proyectos
7. Participación ciudadana y actores sociales
8. Planeación, gestión y seguimiento de proyectos
9. Código de Integridad del Servidor Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **472**

24 OCT 2025

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

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

I. 222-27 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
No. De Cargos	30
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar mecanismos de articulación que fortalezcan el enfoque de Estado Abierto, conforme a los lineamientos distritales y las políticas de transparencia y colaboración interinstitucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la estrategia Distrital de Estado Abierto, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia. 2. Realizar la revisión y análisis de información estratégica orientada al fortalecimiento de la rendición de cuentas en articulación con los principios de Gobierno Abierto. 3. Efectuar la elaboración e implementación de diagnósticos sobre transparencia institucional en el Distrito, conforme con los lineamientos establecidos. 4. Revisar procesos de apertura de datos, conforme con las normativas nacionales e internacionales, garantizando su implementación, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Gestionar el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos en colaboración entre la sociedad civil y gobierno, de conformidad con los estándares de Estado abierto. 6. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia. 	

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



SECRETARÍA
GENERAL