



UAECD
Catastro Bogotá

RESOLUCIÓN No. 0068 31 - enero - 2024

“Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”.

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL,
en uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por el Decreto 1083 de 2015 y el numeral 25 del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 expedido del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 1075 del 10 de noviembre de 2021, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Que el Decreto 785 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”*, señala lo siguiente:

“Artículo 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.”

Que el Decreto 2484 de 2014 reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, incorporado al Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, estableció lo siguiente:

“Artículo 2.2.3.5 Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) (...)”

Que el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 modificado por la Ley 2294 de 2023 establece que *“la gestión catastral es un servicio público prestado directamente por el Estado, que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información*

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

RESOLUCIÓN No. **0068** 31 - enero - 2024

“Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”.

catastral con enfoque multipropósito, para contribuir a la prestación eficiente de servicios y trámites de información catastral a la ciudadanía y a la administración del territorio en términos de apoyo para la seguridad jurídica del derecho de propiedad inmueble, el fortalecimiento de los fiscos locales y el apoyo a los procesos de planeación y ordenamiento territorial, con perspectiva intercultural”.

Que de conformidad con el anexo No. 1 que hace parte integral de la Resolución 1040 de 2023 los gestores catastrales: *“(…) son las entidades públicas del orden departamental o municipal, así como los esquemas asociativos de entidades territoriales, que hayan sido habilitadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) según la reglamentación dispuesta para tal efecto. También lo es el IGAC en su calidad de máxima autoridad catastral, la Agencia Nacional de Tierras y las entidades que eran titulares de catastros descentralizados o cumplen esa función por delegación antes de la promulgación de la Ley”.*

Que, en consecuencia, los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD estarán en capacidad de desarrollar sus funciones en municipios diferentes a Bogotá D.C., cuando la autoridad nominadora así lo determine, por estrictas necesidades del servicio y ajustado a los pronunciamientos constitucionales que rigen el esquema de planta global en las entidades públicas.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos.

Que de acuerdo con la Resolución No. 667 del 3 de agosto de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital adelantó el proceso de socialización de conformidad con lo señalado en Decreto 051 de 2018 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009, en su artículo 1 que expresa (...) *“las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.”*

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2-2023-16822 del 12 de diciembre de 2023, emitió concepto técnico favorable para la creación de los cargos y modificaciones requeridas en el manual de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD.

Que, en virtud de lo anterior, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital con base en sus atribuciones, especialmente las conferidas en el inciso segundo del artículo 55 del Decreto-Ley 1421 de 1993

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

RESOLUCIÓN No. 0068 31 - enero - 2024

“Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”.

y los artículos 76, literal d), y 82 de la Ley 489 de 1998, expidió el Acuerdo 10 del 28 de diciembre de 2023 “Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos 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 Unidad, así:

Despacho del Director

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN - GRUPO DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades a cargo del Grupo de Catastro Multipropósito Territorial, de conformidad con las directrices dadas por la Dirección y cumpliendo la normativa vigente en la materia.	
IV. A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en los procesos de gestión catastral territorial y aplicar las directrices, políticas y estrategias para la prestación del servicio público catastral multipropósito en las jurisdicciones, cuando la Unidad actúe como gestor y operador catastral, aplicando criterios de calidad y oportunidad.
2.	Gestionar la coordinación entre los proyectos territoriales y las gerencias, subgerencias y supervisores de los contratos y/o convenios que suscriba la Unidad para la prestación del servicio público catastral, atendiendo criterios de efectividad.
3.	Revisar los actos administrativos proyectados en los territorios que estén relacionados con la modificación de los aspectos físico, jurídico y económico de los predios de las jurisdicciones en los cuales la UAECD tenga contratos y/o convenios como gestor y/u operador catastral, en el marco de la gestión catastral, de acuerdo con las normas vigentes.
4.	Efectuar el seguimiento, evaluación y control a los proyectos que se establezcan para la atención de la prestación del servicio público de la gestión catastral en el marco de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad.
5.	Orientar la planeación operativa de los proyectos de catastro multipropósito para su implementación en el territorio, atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
6.	Recomendar los planes programas y proyectos que se deben realizar en el ámbito del catastro territorial, proponiendo acciones que permitan optimizar los recursos y capacidades de la Unidad en la prestación del servicio y en el cumplimiento contractual con los territorios.
7.	Mantener una evaluación permanente del proceso de gestión catastral territorial que permita desarrollar acciones de mejora para el cumplimiento de las metas, bajo el criterio y elementos de calidad que la Unidad determine para tal fin.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
1.	Asesorar o ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,

Código postal: 111311

Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2

Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No. 0068 31 - enero - 2024

“Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”.

2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
3. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas.
4. Promover la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con la reglamentación vigente.
5. Responder por la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del área conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo
2. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
3. Planeación estratégica
4. Administración pública y hacienda pública
5. Conocimiento en derecho público, administrativo, contractual, disciplinario y catastral
6. Sistemas de información geográfica, gestión de calidad, de control Interno y de alta gerencia
7. Gestión Pública
8. Gestión administrativa y financiera
9. Manejo y administración de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines, Geografía o Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

RESOLUCIÓN No. 0068 31 - enero - 2024

“Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN- GRUPO DE CATASTRO MULTIPROPOSITO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Grupo de Catastro Multipropósito Territorial en las diferentes actividades relacionadas con los aspectos físicos, jurídicos y económicos de la gestión catastral territorial en el marco de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	
IV. A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y orientar en el desarrollo de los contratos y/o convenios de gestión u operación catastral de acuerdo con las necesidades en aspectos jurídicos, económicos y físicos de la gestión catastral territorial de acuerdo con los criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. Asesorar y orientar en la elaboración de los planes operativos para la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad como gestor u operador catastral con las diferentes entidades territoriales de acuerdo con los lineamientos contractuales y normativos. Revisar y evaluar la información recolectada en el proceso de diagnóstico y ejecución de los contratos para determinar la veracidad y calidad de esta de conformidad con los requerimientos técnicos y contractuales. Revisar los actos administrativos proyectados en los territorios que estén relacionados con la modificación de los aspectos físico, jurídico y económico de los predios de las jurisdicciones en los cuales la UAECD tenga contratos y/o convenios como gestor y/u operador catastral, en el marco de la gestión catastral, de acuerdo con las normas vigentes. Asesorar a la Dirección en la implementación de estrategias para el seguimiento, evaluación y control de los contratos de gestor u operador catastral suscritos por la Unidad que permita el cumplimiento de los estándares técnicos, jurídicos y económicos requeridos. Revisar y analizar los resultados derivados de la implementación de los tableros de control a la ejecución de los contratos y/o convenios de gestor u operador catastral suscritos bajo los principios de oportunidad y eficiencia recomendando los ajustes que se consideren para el cumplimiento de los objetos contractuales como gestor y operador catastral. Asesorar a la Dirección en la evaluación e implementación de acciones de mejoramiento requeridas en la ejecución de contratos como gestor u operador catastral suscritos por la Unidad de acuerdo con los resultados derivados del proceso de seguimiento, evaluación y control en la gestión catastral territorial. 	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar o ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. Promover la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con la reglamentación vigente. Responder por la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del área conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Planes de desarrollo Planes de Ordenamiento Territorial Contratación pública 	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No. 0068 31 - enero - 2024

“Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”.

4. Derecho administrativo	
5. Normas urbanísticas y catastrales	
6. Sistemas de información geográfica	
7. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	
8. Planeación estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Industrial y afines, Geografía, Historia, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No. 0068 31 - enero - 2024

“Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN- GRUPO CATASTRO MULTIPROPOSITO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Grupo de Catastro Multipropósito Territorial en las diferentes actividades relacionadas con la ejecución, seguimiento y evaluación de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad en el proceso de gestión de catastro territorial requeridos para el cumplimiento de los criterios técnicos y normativos exigidos.	
IV. A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y orientar a las unidades funcionales de los contratos y/o convenios como gestor u operador catastral de acuerdo con las necesidades en aspectos jurídicos, económicos y físicos de la gestión catastral territorial de acuerdo con los criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. Asesorar y orientar en la elaboración de los planes operativos para la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad como gestor u operador catastral con las diferentes entidades territoriales de acuerdo con los lineamientos contractuales y normativos. Revisar y evaluar la información recolectada en el proceso de diagnóstico y ejecución de los contratos para determinar la veracidad y calidad de esta de conformidad con los requerimientos técnicos y contractuales. Asesorar a la Dirección en la implementación de estrategias para el seguimiento, evaluación y control de los contratos de gestor u operador catastral suscritos por la unidad que permita el cumplimiento de los estándares técnicos, jurídicos y económicos requeridos. Asistir y asesorar en las actividades relacionadas con la atención a peticiones, tutelas, instancias de reposición y/u otros requerimientos de orden legal interpuestos en el marco del proceso de gestión catastral territorial en ejecución de conformidad con los lineamientos normativos establecidos. Verificar y analizar los resultados derivados de la implementación de los tableros de control a la ejecución de los contratos de gestor u operador catastral suscritos bajo los principios de oportunidad y eficiencia. Asesorar a la Dirección en la evaluación e implementación de acciones de mejoramiento requeridas en la ejecución de contratos como gestor u operador catastral suscritos por la Unidad de acuerdo con los resultados derivados del proceso de seguimiento, evaluación y control en la gestión catastral territorial. 	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar o ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. Promover la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con la reglamentación vigente. Responder por la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del área conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Planes de desarrollo Planes de Ordenamiento Territorial Contratación pública Derecho administrativo Normas urbanísticas y catastrales Sistemas de información geográfica 	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,

Código postal: 111311

Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2

Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No. 0068 31 - enero - 2024

“Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”.

7.	Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	
8.	Planeación estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio		Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica		Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Industrial y afines, Geografía, Historia, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS		
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.		

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
 Código postal: 111311
 Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
 Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

RESOLUCIÓN No. 0068 31 - enero - 2024

“Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN - GRUPO DE CATASTRO MULTIPROPOSITO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Grupo de Catastro Multipropósito Territorial en las diferentes actividades relacionadas con la ejecución, seguimiento y evaluación de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad para el cumplimiento de los criterios técnicos y normativos exigidos.	
IV. A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las acciones de coordinación entre los proyectos territoriales y las gerencias, subgerencias y supervisión de los contratos y/o convenios que suscriba la Unidad. 2. Asesorar y hacer seguimiento a los planes de trabajo para la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad como gestor u operador catastral con las diferentes entidades territoriales de acuerdo con los lineamientos contractuales y normativos. 3. Revisar y evaluar la información recolectada en el proceso de diagnóstico y ejecución de los contratos y/o convenios para determinar la veracidad y calidad de esta de conformidad con los requerimientos técnicos y contractuales. 4. Hacer seguimiento y verificar la implementación estrategias para el seguimiento, evaluación y control de los contratos de gestor u operador catastral suscritos por la unidad que permita el cumplimiento de los estándares técnicos, jurídicos y económicos requeridos. 5. Asistir técnicamente a los territorios en la atención de peticiones, tutelas, instancias de reposición y/u otros requerimientos de orden legal interpuestos en el marco del proceso de gestión catastral territorial, de conformidad con los lineamientos normativos establecidos. 6. Identificar situaciones que se encuentren en los tableros de control a la ejecución de los contratos de gestor u operador catastral suscritos bajo los principios de oportunidad y eficiencia. 7. Recomendar las acciones de mejora requeridas en la ejecución de contratos como gestor u operador catastral suscritos por la Unidad de acuerdo con los resultados derivados del proceso de seguimiento, evaluación y control en la gestión catastral territorial. 	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar o ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 4. Promover la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con la reglamentación vigente. 5. Responder por la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del área conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes de desarrollo 2. Planes de Ordenamiento Territorial 3. Contratación pública 4. Derecho administrativo 5. Normas urbanísticas y catastrales 6. Sistemas de información geográfica 7. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos 8. Planeación estratégica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No. 0068 31 - enero - 2024

“Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”.

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Industrial y afines, Geografía, Historia, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
 Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
 Código postal: 111311
 Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
 Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

RESOLUCIÓN No. 0068 31 - enero - 2024

“Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN – GRUPO DE CATASTRO MULTIPROPOSITO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de seguimiento, evaluación y control a los aspectos físicos, jurídicos y económicos derivados de la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad con entidades territoriales en el rol de gestor u operador catastral de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los planes de trabajo requeridos para la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad en el rol de gestor u operador catastral en el territorio, de conformidad con los lineamientos técnicos y contractuales de cada proceso. 2. Atender y tramitar las solicitudes que se presenten en el marco de la ejecución de los diferentes contratos y/o convenios de gestor u operador catastral suscritos por la Unidad en los diferentes procesos de carácter físico, jurídico y económico que sean requeridos. 3. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios de catastro multipropósito a nivel territorial que adelante la Unidad, que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Acompañar la recolección de información para el desarrollo del diagnóstico y ejecución del proceso de gestión catastral territorial de acuerdo con los planes de trabajo establecidos. 5. Implementar y administrar las herramientas de tablero de control para el seguimiento a la ejecución de los diferentes contratos y/o convenios suscritos como gestor u operador catastral de acuerdo con los procedimientos establecidos 6. Realizar las visitas a terreno y el apoyo a las actividades técnicas requeridas en la ejecución de los contratos y/o convenios como gestor u operador catastral de acuerdo con las condiciones contractuales, técnicas y normativas establecidas. 7. Proyectar, revisar y presentar para aprobación los documentos técnicos que le sean asignados, en el marco de la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Unidad de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos. 8. Preparar e informar al coordinador del grupo las novedades presentadas en la ejecución de los contratos y/o convenios como gestor u operador catastral con criterios de calidad y oportunidad. 	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 3. Promover la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con la reglamentación vigente. 4. Responder por la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente. 5. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del área conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Sistemas de información geográfica 3. Técnicas de valoración catastral 4. Normas urbanísticas de uso de suelo 5. Planes de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica 7. Estadística básica 8. Cartografía básica 	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





RESOLUCIÓN No. 0068 31 - enero - 2024

“Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”.

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines, Geografía o Historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

Artículo 2. Los requisitos de formación académica y experiencia descritos en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, no serán exigibles a los servidores públicos que se hayan posesionado antes de la entrada en vigencia de este acto administrativo, respecto de su empleo titular y/o el que esté desempeñando actualmente.

Artículo 3. Para los empleos convocados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), continuarán vigentes las funciones, requisitos y condiciones establecidos hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles.

Artículo 4. La experiencia será relacionada, para todos los empleos que conforman esta modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

RESOLUCIÓN No. 0068 31 - enero - 2024

“Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 5. Los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD en cumplimiento del numeral 3 del Artículo 2.2.2.1.5. del Decreto 148 del 4 de febrero de 2020, podrán desempeñar sus funciones en cualquier parte del territorio nacional.

Artículo 6. La Subgerencia de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, efectuará la publicación del presente manual en la página web de la entidad u otro medio idóneo, para conocimiento de los servidores públicos, y se les entregará copia de las funciones y competencias establecidas en el presente manual para el respectivo empleo, al momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones

Artículo 7.-: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica y adiciona la Resolución No. 1075 de 2021.

Artículo 8. Comuníquese al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 31 - enero - 2024

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
Director

Elaboró:
Revisó:

Mónica Daniela Cortés Muñoz - Profesional Especializado STH
Gustavo Adolfo Forero Patiño - Profesional Universitario STH
Natalia Andrea Sánchez Huertas - Subgerente de Talento Humano (E)

Luis Javier Cleves González - Gerente de Gestión Corporativa

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

