ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, el artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución 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 personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Que a través de la Resolución 0068 del 31 de enero de 2024, se modificó y adicionó 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.

Que el Artículo 32 del 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"*, establece lo siguiente:

> *"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 artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 , indica que *"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*

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) (…)"

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 por Resolución 629 del 19 de julio de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, se determinaron las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística, que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística.

Que de acuerdo con la Resolución 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 con el propósito de facilitar la gestión del talento humano en la entidad, se unifica en un solo acto administrativo la Resolución 1075 del 10 de noviembre de 2021 y la Resolución 0068 del 31 de enero de 2024, con sus respectivas modificaciones.

Que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital adelantó el proceso de socialización de conformidad con lo señalado en Directiva 002 de 2022, realizó la socialización con las organizaciones sindicales.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2025ER24370 del 10 de diciembre de 2025, en el marco de sus funciones emitió concepto técnico favorable a la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Que en cumplimiento del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y del Decreto Distrital 479 de 2024, el proyecto de esta resolución fue publicado en el portal único LegalBog Participa del 16 al 23 de diciembre de 2025, donde se recibieron 74 comentarios de la ciudadanía y grupos de interés.

Que el 15 de enero de 2026, a través del portal único LegalBog Participa y en aplicación del parágrafo del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, la entidad informó a la ciudadanía que la fecha máxima para emitir las respuestas a sus comentarios sería el 6 de febrero de 2026, dada su cantidad y complejidad.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

Que a través del con correo electrónico del 2 de febrero de 2026, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, informó a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital la imposibilidad de cargar nuevas respuestas en el portal único LegalBog Participa, debido a una restricción técnica del portal único e indicó que se remitieran las respuestas por correo electrónico. Por consiguiente, entre el 4 y 6 de febrero de 2026, la Unidad remitió a los correos electrónicos de los interesados las respuestas a sus comentarios. Igualmente, las publicó en la página web de la entidad, intranet y en el correo institucional el 5 de febrero de 2026.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados 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, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo, así:

Despacho del Director

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	05
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Director de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las acciones de la Unidad, mediante el establecimiento de políticas y el direccionamiento estratégico para la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, orientado a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital, así como dirigir y orientar la prestación del servicio público de gestión y operación catastral multipropósito en cualquier lugar del territorio nacional, cuando sea contratada para el efecto de conformidad con las normas y metas del Plan de Desarrollo.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la Unidad y las determinaciones del Consejo Directivo. 2. Establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que contrate la prestación de los servicios de gestor u operador catastrales multipropósito y asignarles personal, presupuesto y ordenación del gasto, conforme con la autorización que expida el Consejo Directivo. 3. Conformar esquemas societarios y/o asociaciones con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que regulen la materia. 4. Desconcentrar y/o delegar funciones en las sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que la Unidad contrate la prestación de los servicios de gestión y operaciones catastrales multipropósito. 5. Aprobar los manuales de operación para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la prestación del servicio público de gestión y operación catastrales cuando la Unidad sea contratada para el efecto. 6. Adoptar manuales de riesgos en materia legal y financiera para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la prestación del servicio público gestión y operación catastrales cuando la Unidad sea contratada para el efecto. 7. Formular y presentar, para aprobación del Consejo Directivo, la política del Distrito Capital en materia de recopilación e integración de información georreferenciada, mantenimiento del inventario catastral, cartografía de la ciudad, la definición y materialización de su nomenclatura, y de todos los demás bienes y servicios que ofrezca la Unidad para el Distrito Capital y las requeridas para el ejercicio de la gestión y operación catastral cuando la Unidad sea contratada para el efecto, por otras entidades territoriales o entidades públicas. 8. Liderar el proceso de planeación integral de gestión de la entidad a partir de la formulación de los planes estratégico y de desarrollo institucional, de acuerdo con la misión, naturaleza y objetivos de la Unidad en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. Los resultados de este proceso se presentarán para su aprobación por parte del Consejo Directivo. 9. Expedir los actos administrativos para la prestación del servicio público en gestión catastral de conformidad con la normatividad vigente. 10. Delegar funciones en los servidores que estime conveniente para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Unidad, conforme con las normas legales vigentes. 11. Distribuir las funciones y competencias cuando ellas no se encuentren asignadas expresamente a alguna de las dependencias de la Unidad, de acuerdo con las funciones asignadas por las normas vigentes a la UAECD. 12. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de los estatutos para el normal funcionamiento de la Unidad. 13. Presentar al Consejo Directivo los informes de gestión y de rendición de las cuentas sobre el estado y ejecución de los planes, proyectos y programas de la Unidad, contemplando los escenarios estratégicos, operativo y presupuestal planificados para el cumplimiento de su misión. 14. Preparar y presentar para su aprobación por parte del Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual acorde con las políticas generales fijadas por éste. 15. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas, informáticas, administrativas, financieras y comerciales de la Unidad, de forma que se ejecuten de conformidad con los programas y proyectos establecidos y con arreglo a las

disposiciones legales vigentes, conforme a la dinámica de estas funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

16. Presentar los documentos que contienen las definiciones estratégicas de la Infraestructura tecnológica incluyendo el Plan Estratégico de IDECA y los estándares para la integración de la información geográfica y espacial.
17. Fijar los precios de bienes y servicios que preste la Unidad.
18. Preparar y presentar al Consejo Directivo los proyectos de acuerdo en materia de políticas y criterios para la comercialización de bienes y servicios de la Unidad, incluyendo las relativas al ejercicio de la gestión y operación catastrales que adelante la Unidad.
19. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
20. Ejercer la segunda instancia en el proceso de Control Interno Disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Formular las políticas y el Plan de Comunicaciones de la UAECD, tanto en comunicación externa como en comunicación organizacional.
22. Dirigir los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección, celebrando los convenios, contratos y expedir demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante. Así mismo, tendrá a su cargo la ordenación del gasto de la Unidad.
23. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos ordinarios o extraordinarios que sean de su competencia.
24. Organizar grupos internos de trabajo y de gerencia de proyectos, para el cumplimiento de su objeto y funciones.
25. Expedir los manuales de funciones, operación, procesos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las funciones propias y de aquellas relacionadas con la prestación del servicio público como gestor y operador catastral.
26. Ejecutar los planes de estímulos e incentivos para los servidores y servidoras de la UAECD, de conformidad con la normatividad vigente.
27. Ejercer la facultad nominadora de acuerdo con la normatividad vigente.
28. Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo le confiera.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo
2. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
3. Planeación estratégica
4. Administración y hacienda públicas
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica en áreas del Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) 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 cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

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

Asesor Código 105 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN / GRUPO 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 los 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. 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. Realizar 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. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, 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 y hacienda públicas 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Arquitectura Contaduría Pública Derecho y afines Economía Geografía, historia Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

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.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Asesor Código 105 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y orientar a la Dirección en la elaboración, formulación, ejecución y control de procesos técnicos y administrativos y planes requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Director en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo. 2. Revisar, analizar y/o evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la entidad y enviados a la Dirección que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. 3. Asistir al Director en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la entidad. 4. Asesorar y orientar de acuerdo con las delegaciones recibidas, a los equipos de catastro multipropósito territoriales de conformidad con los procedimientos establecidos, los compromisos institucionales y los estándares establecidos por la entidad. 5. Asesorar y orientar la gestión de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo que le asigne el Director y la de los responsables operativos de los mismos. 6. Analizar, evaluar y conceptuar sobre la información técnica, física, jurídica y económica en la gestión y operación catastral en el distrito y demás ámbitos de acción territorial de la Unidad de conformidad con las asignaciones del superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 7. Preparar y presentar los informes definitivos o de avance que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, utilizando los recursos institucionales y garantizando la seguridad de la información.

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. 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. Realizar 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. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Estatuto Orgánico de Bogotá. D. C. 4. Normas catastrales 5. Redacción y ortografía 6. Sistemas de gestión de Calidad 7. Generalidades de derecho administrativo 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: Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Asesor Código 105 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las prioridades estratégicas de comunicaciones para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices establecidas en la política de comunicación de la entidad, las necesidades de la Unidad y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar las necesidades de comunicación de usuarios y clientes, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad y proponer acciones de mejoramiento. 2. Asesorar el diseño y ejecución de planes comunicacionales y de medios requeridos por la Unidad, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad. 3. Planear y organizar las relaciones con los actores del proceso de comunicaciones y de grupos de interés, según las atribuciones de la entidad y los protocolos establecidos conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los estándares establecidos por la entidad. 4. Guiar y asesorar la atención a medios de comunicación, la realización de los eventos comunicacionales y el seguimiento pertinente, según las atribuciones de la entidad y los protocolos establecidos. 5. Evaluar y realizar seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación sobre Catastro de conformidad con la Política de Comunicaciones de la entidad. 6. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora, así como el direccionamiento estratégico del área y los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, con observancia de la normatividad vigente y los manuales expedidos por la Unidad. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. 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.
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. 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. Realizar 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. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las

actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prensa y medios de comunicación
2. Planeación estratégica
3. Direccionamiento estratégico
4. Sistema integrado de gestión
5. Desarrollo de eventos comunicacionales

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo 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 cargo.

Asesor Código 105 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:DIRECCIÓN / GRUPO CATASTRO MULTIPROPÓSITO 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
1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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/o operador catastral, en el marco de la gestión catastral, de acuerdo con las normas vigentes. 5. 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. 6. 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. 7. 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
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. Realizar 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. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VII – REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. De cargos:	tres (3)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Asesor Código 105 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL:DIRECCIÓN

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en la conceptualización, dirección y ejecución de los planes y proyectos de la Unidad, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al director en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.
2. Revisar, analizar y/o evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la entidad y enviados a la Dirección que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente.
3. Asistir al director en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la entidad.
4. Asesorar al Director en los aspectos legales y normativos propios de la misión y administración de la Unidad.
5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
6. 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.

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.
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. Realizar 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. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Estatuto Orgánico de Bogotá. D. C. 4. Normas catastrales 5. Sistemas de gestión de Calidad 6. Generalidades de derecho administrativo 7. 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: Administración. Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

Asesor Código 105 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL:DIRECCIÓN / GRUPO CATASTRO MULTIPROPÓSITO 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
1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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
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. Realizar 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. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las

actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Arquitectura Ciencia Política, Relaciones Internacionales Contaduría Pública Derecho y afines Economía Geografía, Historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	dos (2)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Asesor Código 105 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL:DIRECCIÓN

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en temas de formulación, organización, administración y dirección de estrategias encaminadas a lograr el cumplimiento de los objetivos y programas del Plan de Desarrollo de la Unidad y las políticas institucionales, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.
2. Revisar, analizar y/o evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la entidad y enviados a la Dirección que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente.
3. Asistir al Director en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la entidad.
4. Asesorar al Director en los aspectos legales y normativos propios de la misión y administración de la Unidad, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
6. 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.

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.
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. Realizar 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. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo
2. Plan de gestión
3. Estatuto Orgánico de Bogotá. D. C.
4. Normas catastrales
5. Sistemas de gestión de Calidad
6. Generalidades de derecho administrativo
7. Planeación estratégica

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Geografía, historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Asesor Código 105 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL:DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección en los asuntos administrativos o técnicos propios de su competencia, mediante la elaboración de estudios, conceptos y análisis, para el cumplimiento de las políticas institucionales, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al director en la definición y control de objetivos en concordancia con el Plan de Desarrollo, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad. 2. Conceptuar en los asuntos encomendados por el director, requeridos por las dependencias para el logro de los objetivos propuestos, con observancia de la normatividad vigente. 3. Diseñar modelos econométricos y estadísticos para determinar el avaluó de los inmuebles, de acuerdo con las normas vigentes que regulen la materia 4. Realizar análisis estadísticos que permita el diagnostico, la toma de decisiones y de soporte en cada uno de los procesos misionales de la entidad. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. 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.
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. 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. Realizar 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. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Estatuto Orgánico de Bogotá. D. C. 4. Normas catastrales 5. Sistemas de gestión de Calidad 6. Generalidades de derecho administrativo 7. 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: Matemáticas, estadística y afines. Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.

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.

Asesor Código 105 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL:DIRECCIÓN / GRUPO CATASTRO MULTIPROPÓSITO 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
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
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. Realizar 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. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del

objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

Planta Global

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. De cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Gerente Código 039 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el fortalecimiento y operación de la infraestructura de datos espaciales del Distrito, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos establecidos y normativa vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir, proponer y difundir el marco normativo (políticas, estándares, normativa general) y el Plan estratégico anual de IDECA, con la participación de los miembros de ésta, dentro del marco de las políticas establecidas. 2. Concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá, D.C. y de las ciudades en las que la Unidad ejerza como gestor y operador catastral, dando aplicación a las políticas de IDECA y ejerciendo la Secretaría Técnica de la Comisión de IDECA. 3. Formular los manuales, guías y capacitaciones para la transmisión del conocimiento a los/as miembros y/o a los/as usuarios/as de IDECA, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Establecer las innovaciones, estudios, diagnósticos y mejores prácticas en materia de Infraestructura de Datos Espaciales y proyectos de información geográfica en los cuales se identifiquen los beneficios económicos, sociales y ambientales derivados de su uso, a través de métodos y técnicas reconocidas. 5. Orientar la promoción de IDECA en el ámbito distrital, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades definidas por la Unidad. 6. Orientar la elaboración y difusión de los catálogos de objetos y servicios geográficos del Distrito Capital. 7. Adoptar las metodologías, procedimientos y métodos para el desarrollo de la analítica de datos. 8. Diseñar estrategias para la consolidación y actualización de la base de datos de proyectos geográficos del Distrito y de los territorios con convenios de gestor y operador catastral, para evitar la duplicidad en la generación de la información, atendiendo estándares de calidad y oportunidad. 9. Apoyar, conceptualizar y viabilizar los proyectos transversales con componente geográfico en el Distrito Capital y en las entidades territoriales donde la UAECD se desempeñe como gestor y/u operador catastral. 10. Diseñar e implementar mecanismos para la socialización de las iniciativas y proyectos de información geográfica elaborados por los miembros de IDECA. 11. Establecer mecanismos y convenios especiales de cooperación para la transferencia de conocimientos y establecer las

metodologías de atención de requerimientos de acuerdo con las necesidades y hallazgos, y los proyectos, acciones y mecanismos tendientes a la racionalización de los recursos de IDECA, en el marco de las políticas institucionales.
12. Elaborar, implementar y difundir los catálogos de objetos y servicios geográficos del Distrito Capital y de los territorios en las que la Unidad ejerza como gestor y operador catastral.
13. Realizar alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación, orientadas al fortalecimiento del uso y apropiación del Catastro Multipropósito en el desarrollo de la condición de gestor y/u operador catastral de la UAECD.
14. Realizar el seguimiento y evaluación estratégicos a los miembros de la Comisión IDECA, del cumplimiento del Plan Estratégico de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Analítica de Datos
2. Infraestructura de datos espaciales
3. Gerencia de proyectos
4. Plan de desarrollo
5. Normas catastrales
6. Planeación estratégica
7. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
8. Sistemas de gestión de calidad
9. Indicadores de gestión

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Ciencia política, relaciones internacionales. Economía. Geografía, Historia. Geología y otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta 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 cargo.	

Gerente Código 039 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la custodia, actualización y mantenimiento de la información física, jurídica, económica y geográfica de los bienes inmuebles que se encuentran incorporados en la base catastral de la Unidad, de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, aplicando los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la actualización y mantenimiento de los diferentes niveles de información catastral con enfoque multipropósito, acorde con la dinámica distrital en sus aspectos físico, jurídico y económico. 2. Desarrollar el sistema de nomenclatura vial y domiciliaria requerida, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Expedir los actos administrativos para la incorporación, actualización y corrección cartográfica de los levantamientos topográficos como soporte a los procesos misionales de la Unidad, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos. 4. Tramitar la consolidación de la información geográfica soporte de los procesos de la Unidad, para alimentar el mapa de referencia e IDECA para el Distrito y los territorios, y el cargue de manera completa, oportuna y veraz, al Sistema Nacional de Información Catastral. 5. Gestionar la elaboración de avalúos comerciales y el cálculo y liquidación del efecto plusvalía, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Definir, diseñar y elaborar los productos derivados de la información física y económica del Catastro, incluyendo los productos de información del catastro con enfoque multipropósito para el Distrito. 7. Gestionar las respuestas a las solicitudes de los usuarios del Distrito con relación a los procesos catastrales a cargo de la dependencia, expidiendo los actos administrativos correspondientes y remitiendo al área encargada los mismos para su notificación, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad. 8. Realizar el seguimiento y asesoría técnica a la ejecución de los contratos y convenios que tenga la entidad como gestor y/u operador catastral. 9. Establecer los mecanismos de acceso a la información física, jurídica y económica por parte de los usuarios internos y externos del proceso catastral con enfoque multipropósito, que le sea requerida en desarrollo de la misionalidad de la Unidad, de conformidad con los requerimientos adoptados para tal fin. 10. Ejecutar las actividades y cumplir las metas establecidas en los proyectos de inversión que se relacionen con su ámbito de competencia. 11. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y

la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Plan de Desarrollo 3. Norma urbanística de uso del suelo 4. Sistemas de información geográfica 5. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 6. Planeación estratégica 7. Sistemas de gestión de calidad 8. Indicadores de 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Gerente Código 039 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar todas las acciones necesarias para administrar la relación entre los clientes internos y externos y el mercadeo y comercialización de servicios y/o productos institucionales, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios de la Unidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir el alcance y el objeto de la función comercial a través del planteamiento estratégico que se formule para tal fin y del modelo de operación de la función de mercadeo y ventas que se defina en la Unidad. 2. Diseñar, planificar y coordinar la ejecución del plan de mercadeo e implementar esquemas de medición y seguimiento para lograr incrementar el valor de la UAECD a través de un sólido posicionamiento en el mercado, teniendo en cuenta las normas que regulan la materia. 3. Liderar la continua innovación de productos y servicios comercializados por la Unidad, mejorando y ampliando el portafolio de productos y servicios de la entidad, atendiendo criterios de calidad y oportunidad que satisfagan las necesidades de los usuarios y clientes en términos de calidad y oportunidad. 4. Gestionar la comercialización de los productos y servicios desarrollados por la Unidad por medio de alianzas comerciales, que aporten al cumplimiento de metas de ingresos de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 5. Proponer políticas de definición de precios de los productos y servicios de la entidad, por medio del monitoreo del mercado y la definición de la estructura de costos de estos. 6. Liderar la planificación de las ventas, por medio del seguimiento a la gestión de alianzas comerciales y del recaudo para el cumplimiento de las metas estratégicas definidas. 7. Definir y establecer los lineamientos para el proceso de participación ciudadana de acuerdo con la normatividad. 8. Dirigir el desarrollo de una cultura de servicio en la entidad, con altos estándares de satisfacción en los usuarios y clientes. 9. Notificar los actos administrativos que no estén a cargo de otras dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente para tal efecto.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Normas Catastrales 3. Planeación estratégica 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 5. Infraestructura de datos espaciales 6. Sistema Integrados de Gestión 7. Comercialización y mercadeo de productos y servicios 8. Catastro Multipropósito 9. Política Pública de Servicio al Ciudadano 10. Participación Ciudadana.
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración. Arquitectura y afines. Comunicación Social y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Mercadeo y Publicidad. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

Gerente Código 039 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios de acción en materia jurídica propios del ejercicio de las funciones de la Unidad, así como en la elaboración de las propuestas de ajuste en las actuaciones administrativas y el entorno normativo para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las atribuciones de la entidad y la normativa legal vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer, evaluar, desarrollar y aplicar pautas y directrices jurídicas para la interpretación y aplicación de las disposiciones legales de la UAECD en sus diferentes ámbitos de acción, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas. 2. Gestionar las respuestas a las solicitudes de los usuarios y/o terceros con relación a los procesos que no estén delegados expresamente a otras dependencias de la Unidad, expidiendo los actos administrativos correspondientes y remitiendo al área encargada los mismos para su notificación, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad. 3. Dar los lineamientos jurídicos a la Subgerencia de Gestión Jurídica, para la prestación del servicio público catastral en las entidades territoriales con las que la UAECD suscriba convenio y/o contrato interadministrativo en el marco del Catastro Multipropósito, así como a las diferentes dependencias de la entidad. de conformidad con el marco jurídico vigente. 4. Definir y orientar las políticas de defensa judicial de la entidad. de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Orientar jurídicamente la práctica de las diligencias administrativas en las que haga parte la entidad. de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Revisar jurídicamente y emitir conceptos sobre la viabilidad de los proyectos de ley, decretos, acuerdos y resoluciones, así como políticas, programas, proyectos y decisiones administrativas que deban ser considerados para el cumplimiento de la gestión de la UAECD y cuyo análisis no esté asignado a otras dependencias de la Unidad. atendiendo estrictos criterios de calidad y oportunidad. 7. Elaborar los proyectos normativos requeridos para el ejercicio de las funciones de la Unidad. 8. Emitir conceptos jurídicos sobre los textos de reforma a la legislación que afecte el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Revisar y tramitar los actos administrativos para firma del Director General en cuanto a los aspectos jurídicos no asignados a otra dependencia de la Unidad, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad requeridos para los mismos. 10. Gestionar y articular las respuestas a los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales de conformidad con las normas y términos establecidos. 11. Revisar la legalidad de los proyectos de actos y los documentos administrativos de contenido o efecto legal que se deban suscribir por la UAECD en desarrollo de sus funciones, en concordancia con los lineamientos técnicos y

normativos vigentes. Se exceptúan de esta revisión los actos y documentos administrativos generados en los procesos de contratación y actos administrativos relacionados con administración de personal y situaciones administrativas de servidores y exservidores de la entidad y los que se emitan por parte de las Subgerencia de Información Económica, la Subgerencia de Información Física y Jurídica y la Gerencia de Información Catastral.

12. Establecer los criterios generales para la gestión de la defensa judicial de la entidad, verificando el cumplimiento de estándares de calidad y oportunidad.
13. Prestar el apoyo y asesoría jurídica necesaria a las dependencias de la entidad responsables de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo para garantizar la unidad de criterio y prevenir el riesgo antijurídico.
14. Expedir los actos administrativos relacionados con el juzgamiento de los procesos disciplinarios cuando los vinculados sean el (la) Subgerente de Gestión Jurídica y el(la) Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno. de conformidad con la normatividad vigente.
15. Realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por el Comité Operativo de los proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en los que participe la UAECD.
16. Proponer las pautas o lineamientos en materia de gestión judicial y extrajudicial, así como en materia de prevención del daño antijurídico. de conformidad con las normas y oportunidad establecida
17. Asesorar al Despacho del Director en la definición y coordinación de la gestión jurídica en materia de actos administrativos y de unidad conceptual.
18. Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., al Congreso de la República y demás instancias y organismos colegiados del nivel territorial, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia de la UAECD.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá. D.C.
2. Estructura general del Distrito
3. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial

4. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 5. Contratación pública 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 8. Técnicas de investigación 9. Normas urbanísticas y catastrales	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	Negociación Argumentación
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta 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 cargo.

Gerente Código 039 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y administrar los procesos administrativos, financieros y de gestión del talento humano, encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas misionales, así como la administración de los recursos de la entidad con eficiencia, equidad y responsabilidad, de conformidad con las atribuciones de la Unidad y las normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer las directrices y políticas para el desarrollo integral del talento humano. 2. Establecer las directrices y la aplicación de políticas para la gestión de los recursos físicos y financieros en la ejecución de los procesos de apoyo al desarrollo misional de la entidad, incluyendo los derivados de su condición de gestor y operador catastral. 3. Establecer directrices y políticas para el desarrollo de la comunicación organizacional, clima organizacional y cultural de la Unidad. 4. Orientar y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso. 5. Gestionar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad, incluyendo los ingresos y gastos derivados del ejercicio de la gestión y operación catastral. 6. Adelantar, directamente o a través de sus dependencias, los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante la Unidad. 7. Definir y supervisar los planes estratégicos de los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental, gestión financiera y gestión del talento humano, incluyendo los servicios de apoyo para la operación de los servicios de gestión y operación catastral en el Distrito y los territorios. 8. Asistir a la Dirección de la entidad, en las relaciones administrativas interinstitucionales sectoriales. 9. Formular el plan de gestión y los planes de acción, así como los recursos presupuestales de acuerdo con las políticas, objetivos y metas.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Administración y desarrollo de talento humano 3. Sistemas de gestión de calidad 4. Presupuesto público 5. Contratación pública 6. Servicios administrativos 7. Comunicación organizacional, clima y cultura
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos (Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos (Área Gestión Documental) Planeación	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación	
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta ocho (48) 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 cargo.	

Gerente Código 039 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer y gestionar las metodologías, políticas, planes y estrategias para la implementación de los procesos, servicios, gobernabilidad y la gestión de tecnologías de la información con calidad y oportunidad alineados a los objetivos estratégicos de la Unidad y liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital vigente, según los estándares definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer las políticas, estrategias, lineamientos y planes para el manejo de la información y tecnología de la unidad alineándolos a la planeación estratégica de la entidad. 2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes estratégicos de tecnología, transformación digital, gobierno de Tecnología, Información y Comunicación de todas las necesidades de la Unidad, continuidad, contingencia y seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar las investigaciones sobre las nuevas tecnologías y su aplicabilidad, en la construcción de soluciones informáticas que puedan ser utilizadas por la unidad en concordancia con la planeación estratégica de la entidad. 4. Gestionar los proyectos que involucren el desarrollo y/o mantenimiento de software o sistemas de información, adquisición de bienes y servicios y demás proyectos de inversión tecnológica. 5. Establecer las actividades requeridas para el desarrollo e implantación del catálogo de servicios y de la base de datos de activos de tecnología e información. 6. Organizar las actividades requeridas para el desarrollo del proceso de gestión de cambio y servicios de tecnología e información. 7. Determinar las actividades de evaluación y mejoramiento de los servicios de tecnología e información, de conformidad con las competencias asignadas.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 5. Infraestructura de datos espaciales 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Indicadores de gestión. 8. Gestión y contratación Pública 9. Política de Gobierno Digital

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Desarrollo Directivo Planeación	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. De cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE OPERACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la implementación de proyectos, políticas, normas, estándares, servicios y funcionalidades de IDECA para cubrir las necesidades de los clientes y oportunidades de mejora de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos establecidos y normativa vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y mantener la base de datos de proyectos geográficos del Distrito y de los territorios en las que la Unidad ejerza como gestor y operador catastral. 2. Orientar los procesos de implementación de políticas, normas, estándares y proyectos de información geográfica. 3. Aplicar los mecanismos, métodos y estrategias técnicas que permitan trabajar la información bajo los criterios de calidad, impulsando su adecuado uso, recolección, reutilización y acceso. 4. Administrar la información bajo los principios y criterios técnicos para la interoperabilidad. 5. Gestionar la implementación de proyectos, servicios y funcionalidades de IDECA. 6. Gestionar el seguimiento y control del Plan Estratégico de IDECA. 7. Gestionar el cumplimiento de los convenios suscritos en IDECA que permita el cumplimiento de los fines misionales de la entidad. 8. Fijar las acciones preventivas y correctivas en el uso y manejo de la información geográfica de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos. 9. Gestionar las necesidades de los usuarios referidas al contenido de la información, calidad, frecuencia y sus especificaciones técnicas, así como los servicios, aplicaciones y tecnologías para satisfacer los requerimientos de regulación. 10. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

3. 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. 4. 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. 5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Normas catastrales 3. Gerencia de proyectos 4. Plan de desarrollo Distrital 5. Planeación estratégica 6. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG 8. Sistemas de gestión de calidad 9. Indicadores de 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Economía. Geografía, Historia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE ANALÍTICA DE DATOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir proyectos, estrategias, planes, programas y procedimientos sobre analítica de datos para la inteligencia del negocio, formulando e implementado las políticas requeridas y de conformidad con la metodología establecida por la UAECD- IDECA para este fin.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer y liderar el seguimiento a las metodologías, casos de uso y procedimientos definidos en materia de analítica de datos encaminado a la construcción de conocimiento que oriente la formulación de políticas públicas. 2. Orientar las técnicas de analítica para el procesamiento de datos y fuentes de información gestionada por la UAECD e IDECA de diferentes temáticas del Distrito, de los territorios y de entidades que cuenten con alianzas, contratos y convenios con la UAECD. 3. Recomendar los mecanismos, métodos y estrategias técnicas que permitan el desarrollo e implementación de los proyectos y casos de uso de analítica, bajo los criterios de calidad, impulsando la generación de conocimiento. 4. Administrar los recursos de la UAECD bajo principios y criterios técnicos que garanticen la explotación y analítica de datos. 5. Gestionar el desarrollo y aplicación de modelos de analítica para datos estructurados, semiestructurados y no estructurados, en temáticas de ciudad y/o las derivadas de la gestión de UAECD e IDECA y/o los proyectos en los que haga parte la Entidad. 6. Gestionar el seguimiento y control del Plan Estratégico de IDECA. 7. Determinar proyectos, estrategias, planes, programas y procedimientos sobre analítica de datos para la inteligencia del negocio, formulando e implementado las políticas requeridas de conformidad con los lineamientos, metodologías y principios en la materia. 8. Promover la conceptualización y diseño de productos y servicios relacionados con la inteligencia de negocio que deben ser prestados por UAECD para el Distrito, entidades y los territorios que demanden esta clase de servicios. 9. Apoyar y viabilizar los proyectos transversales de analítica de datos en el Distrito Capital y los territorios en las que la Unidad preste servicios como gestor y/u operador catastral.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. 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. 4. 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.

5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Analítica De Datos 2. Gestión de información espacial y No espacial 3. Gestión de proyectos y procesos 4. Modelamiento de datos 5. Ciudades Inteligentes 6. ASUM-DM - Analytics Solutions Unified Method for Data Mining/predictive analytics 7. CRISP-DM - (Cross Industry Standard Process for Data Mining) 8. Manejo de herramientas de Big Data y Data analíticas 9. Manejo de lenguajes de programación 10. Dominio de bases de datos relacionales y no relacionales 11. Herramientas de Machine Learning 12. Google Cloud Plataforma (GCP) 13. UML - Lenguaje unificado de modelado 14. XP - Extreme Programming 15. Planeación estratégica 16. Sistemas Integrado de Gestión
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las Personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Ciencia política, relaciones internacionales. Economía. Geografía, Historia. Geología y otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. 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 cargo.	

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la custodia, actualización y mantenimiento de la información física y jurídica de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo lo establecido por ley y de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia de Información Catastral, aplicando los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el mantenimiento de la capa de información física-jurídica del catastro, incluyendo los productos del catastro con enfoque multipropósito, acorde con la dinámica física y jurídica de la ciudad. 2. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, incluyendo los productos de información jurídica del catastro con enfoque multipropósito del Distrito, acorde con los procedimientos y normatividad establecida. 3. Establecer la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información física del Catastro Distrital, incluyendo los productos de información física del catastro con enfoque multipropósito. 4. Expedir los actos administrativos relacionados con la modificación del aspecto físico y jurídico de los predios del Distrito Capital de Bogotá, en el marco del proceso de conservación catastral de acuerdo con las normas vigentes aplicando estándares de calidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica 2. Normas catastrales y urbanísticos. 3. Sistemas de información geográfica 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Indicadores de gestión y estadísticas 6. Nomenclaturas 7. Office y tablas dinámicas.	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, establecer y custodiar la información económica del catastro multipropósito en el Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, conforme a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el mantenimiento de la capa de información física-jurídica del catastro, incluyendo los productos del catastro con enfoque multipropósito, acorde con la dinámica física y jurídica de la ciudad. 2. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, incluyendo los productos de información jurídica del catastro con enfoque multipropósito del Distrito, acorde con los procedimientos y normatividad establecida. 3. Establecer la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información física del Catastro Distrital, incluyendo los productos de información física del catastro con enfoque multipropósito. 4. Expedir los actos administrativos relacionados con la modificación del aspecto físico y jurídico de los predios del Distrito Capital de Bogotá, en el marco del proceso de conservación catastral de acuerdo con las normas vigentes aplicando estándares de calidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Plan de Desarrollo 3. Norma urbanística de uso de suelo 4. Sistemas de información geográfica

5. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C 6. Técnicas y procedimientos valuatorios 7. Planeación estratégica 8. Sistema de Gestión de la Calidad 9. Indicadores de gestión y estadísticas 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Estadística básica 12. Cartografía básica

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y desarrollar estrategias de participación en el marco de la gestión catastral multipropósito, para cubrir los distintos niveles de atención y socialización definidos y garantizar una amplia y efectiva participación de las personas y comunidades en la generación, mantenimiento y uso de la información aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con los procesos de participación ciudadana, y grupos de valor. 2. Formular y aplicar las metodologías dirigidas a garantizar la inclusión del enfoque diferencial en el territorio en el marco de la gestión catastral multipropósito de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin. 3. Definir y ejecutar las políticas y estrategias para la atención a clientes y usuarios en la Unidad, cumpliendo con los requisitos y normatividad vigente en los procesos de formación, conservación, actualización, difusión Catastral con enfoque Multipropósito. 4. Gestionar la atención de las solicitudes de los usuarios a través de canales de atención que logren cumplir los requisitos normativos con altos estándares de oportunidad, calidad y efectividad. 5. Establecer el proceso para conocer y resolver en forma objetiva y gratuita las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos / usuarios presenten, dentro de los términos y procedimientos establecidos en la ley. 6. Desarrollar actividades que propendan al cumplimiento de los indicadores de satisfacción de los usuarios de forma permanente, mediante herramientas que permitan generar estrategias y acciones de mejora que impacten en la eficacia y eficiencia de la operación. 7. Liderar el desarrollo de una cultura de servicio en la entidad logrando unificar los criterios de atención y estandarizando en todo nivel los procedimientos de cara al servicio público de gestión catastral. 8. Notificar los actos administrativos de naturaleza catastral de acuerdo con la normatividad vigente para tal efecto. 9. Desarrollar las estrategias de formación ciudadana que permitan generar capacidades comunitarias para la partición social en los procesos de gestión del servicio público catastral. 10. Impulsar los mecanismos de participación ciudadana en los esquemas y espacios institucionales creados en el Distrito Capital o en aquellos territorios en donde la UAECD desarrolle las competencias de gestor y/u operador Catastral, cuando así se determine.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. 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.
4. 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.
5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo
2. Normas Catastrales
3. Planeación estratégica
4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C
5. Sistemas integrados de Gestión
6. Catastro Multipropósito
7. Procesos de participación
8. Política Pública de Servicio al Ciudadano
9. Indicadores de gestión
10. Gerencia de proyectos

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las Personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano)	Capacidad de análisis
Visión estratégica	Desarrollo de la empatía
Liderazgo efectivo	Administración de política
Planeación	

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Comunicación Social periodismo y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Sociología, Trabajo social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actuaciones administrativas que sean de competencia de la Dirección y la defensa judicial de la Unidad requeridas para el cumplimiento de la misión institucional y la prevención del daño antijurídico de acuerdo con las atribuciones de la entidad y la normativa legal vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar el seguimiento y control de los trámites relacionados con la gestión catastral que se encuentren a cargo de las áreas de la entidad de conformidad con las indicaciones dadas desde la Dirección general. 2. Soportar y articular jurídicamente la prestación del servicio público catastral en las entidades territoriales con las que la UAECD suscriba convenio y/o contrato interadministrativo en el marco del Catastro Multipropósito, así como a las diferentes dependencias de la entidad, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad. 3. Elaborar para firma de los servidores competentes los actos administrativos relacionados con el proceso de actualización catastral, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Representar judicial y extrajudicial a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación. 5. Planear, organizar y desarrollar los trámites que anteceden a la expedición del acto administrativo, para que las actuaciones administrativas de competencia de la Gerencia se encuentren soportadas. 6. Definir y gestionar los asuntos que deban ser presentados ante el Comité de Conciliación de la Unidad, de conformidad con el marco jurídico y la normatividad vigente. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de acuerdo con el procedimiento definido para tal fin. 8. Emitir conceptos sobre los asuntos que deba decidir el Comité de Conciliación de la Unidad, teniendo en cuenta el marco jurídico y la normatividad vigente. 9. Expedir los actos administrativos relacionados con el juzgamiento de los procesos disciplinarios a los funcionarios de la entidad que hayan sido investigados por la Oficina de Control Disciplinario Interno, con criterios de rigor jurídico, calidad y oportunidad. 10. Expedir los actos administrativos relacionados con la instrucción de los procesos disciplinarios cuando el vinculado sean el(la) Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, con criterios de calidad y oportunidad 11. Calificar y valorar los procesos judiciales en las obligaciones contingentes, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Efectuar el seguimiento al ejercicio de la defensa judicial de la entidad, a través de los sistemas de información jurídica establecidos y de los medios necesarios para tal fin, atendiendo criterios de calidad y oportunidad. 13. Establecer los criterios y medidas administrativas para el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales. 14. Expedir los actos administrativos requeridos para el cumplimiento de sentencias y providencias judiciales, atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico de Bogotá. D.C. 2. Estructura general del Distrito 3. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 4. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 6. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 7. Técnicas de investigación 8. Normas urbanísticas y catastrales
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	Negociación Argumentación
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.
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 cargo.	

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer y dirigir las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental y gestión financiera, según las necesidades de la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas. 2. Dirigir el subproceso de gestión presupuestal, brindar los soportes y directrices de las diferentes instancias para la preparación del anteproyecto de presupuesto, controlar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal y emitir los informes respectivos, cumpliendo estándares de veracidad de la información, con calidad y oportunidad. 3. Liderar el subproceso de gestión contable y de costos de la entidad de acuerdo con su naturaleza y producir los informes respectivos de conformidad con las normas establecidas. 4. Dirigir el subproceso de gestión de tesorería de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería y la normatividad vigente. 5. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas. 6. Gestionar los recursos físicos de la entidad, el manejo de inventarios y la suficiente y adecuada provisión de servicios de apoyo en la entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Administrar el acervo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planes de desarrollo y proyectos de inversión 2. Planeación estratégica 3. Presupuesto Público 4. Sistemas de gestión de calidad. 5. Generalidades en el manejo, control de bienes y gestión documental 6. Generalidades de derecho administrativo, contractual y disciplinario. 7. Contabilidad Pública 8. Generalidades de contratación administrativa 9. Informes e indicadores de 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos (Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos (Área Gestión Documental)	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

Planeación	
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Industrial 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.
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 cargo.	

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con el ingreso y desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad en el marco de las competencias laborales, promoviendo el buen clima y cultura organizacional para el cumplimiento efectivo de la misión institucional, conforme a las normas, procedimientos y protocolos establecidos en la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la administración del talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Administrar el ciclo de vida laboral: selección, vinculación, permanencia y retiro, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar los componentes de la gestión del talento humano: formación, capacitación, bienestar social e incentivos, clima y cultura organizacional, gestión del cambio, salud y seguridad en el trabajo, desempeño laboral, gestión del cambio y situaciones administrativas en el marco del modelo de gestión organizacional adoptado. 4. Desarrollar el proceso de liquidación de la nómina, con sus respectivos devengados y deducciones de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos, de conformidad con las normas legales vigentes y con estrictos criterios de calidad y oportunidad. 5. Adelantar los trámites para la realización de estudios sobre estructura y planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin. 6. Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las solicitudes de inscripción en carrera administrativa y atender y dar curso a los reclamos y consultas que sobre la misma se formulen en la entidad. 7. Administrar las historias laborales de los servidores de la Unidad bajo esquemas adecuados y efectivos de gestión documental, sistematización y custodia, y expedir las certificaciones laborales. 8. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de conformidad con las normas que regulan la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Normas de salud y seguridad en el trabajo 6. Selección de personal 7. Nómina y prestaciones sociales 8. Competencias laborales 9. Manuales de funciones 10. Rediseño organizacional 11. Evaluación de competencias laborales 12. Gestión de proyectos 13. Plan de desarrollo 14. 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación	N/A

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las actividades requeridas para adelantar los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante y asesorar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la misma, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y orientar y orientar la gestión contractual en la UAECD, según las normas y procedimientos que rigen la actividad contractual. 2. Organizar y desarrollar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes. 3. Gestionar los procesos de contratación de la entidad en sus diferentes etapas y modalidades, de conformidad con la normativa vigente. 4. Revisar y/o elaborar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Director o sus delegados. 5. Elaborar e implementar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad. 6. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación. 7. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios de los proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en los que participe la UAECD, cumpliendo estrictos criterios de calidad y oportunidad. 8. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 9. Proyectar y/o revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Director/a de la UAECD o sus delegados y ejercer la custodia de estos y elaborar las actas de liquidación que se requieran. 10. Evaluar desde un punto jurídico y consolidar los informes de evaluación de las propuestas de los oferentes que participen en los procesos de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Preparar, formular y articular con las demás dependencias, el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Proyectar los actos administrativos de su competencia de conformidad con los términos y procedimientos establecidos por la ley. 13. Aprobar o negar las pólizas y garantías de los convenios y contratos suscritos por la entidad. 14. Revisar, aprobar o negar la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas, contratantes, supervisores e interventores de la entidad. 15. Absolver las peticiones y solicitudes que, en relación con las etapas precontractual, contractual y poscontractual,

formulen las diferentes dependencias y los particulares.
16. Proyectar y revisar las respuestas que, en materia de contratación, deba dar la entidad.
17. Llevar y mantener actualizado los sistemas de información previstos para gestionar, diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la UAECD.
18. Certificar sobre la existencia y ejecución de contratos celebrados por la UAECD.
19. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá. D.C.
2. Estructura general del Distrito
3. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial
4. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso
6. Sistema de Contratación Pública SECOP II
7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado
8. Técnicas de investigación
9. Normas urbanísticas y catastrales

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las Personas

Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.
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 cargo.	

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas, metodologías y procedimientos relacionados con la adquisición, mantenimiento, monitoreo, y operación de la infraestructura tecnológica según los estándares establecidos para tal fin.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer y liderar el seguimiento a las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Gerencia de Tecnología para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica. 2. Gestionar los planes estratégicos, de continuidad, contingencia y seguridad en las acciones que le sean pertinentes. 3. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas, así como las solicitudes de cambio que se generen desde la mesa de servicio relacionados con la infraestructura tecnológica de la Unidad, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 4. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología. 5. Establecer los mecanismos a implementar para mejorar la seguridad de la información contenida en los sistemas de información y bases de datos desarrollados y adoptados por la Unidad, cumpliendo los protocolos y procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de infraestructuras tecnológicas 2. Process ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 3. Gobierno digital 4. Gerencia de proyectos 5. Planeación estratégica 6. Contratación estatal- Etapa precontractual.

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Desarrollo Directivo Planeación	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.
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 cargo.

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con el desarrollo, mantenimiento y/o ajustes, soporte y administración de los sistemas de información, según los estándares definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer y liderar el seguimiento a las metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Gerencia de Tecnología para el soporte y mantenimiento de los aplicativos y sistemas de información, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos de la alta dirección. 2. Gestionar los planes estratégicos de continuidad, contingencia y seguridad, en las acciones que le sean pertinentes. 3. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas que se presenten con los aplicativos y sistemas de información de la Unidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 4. Establecer los mecanismos que permitan atender las solicitudes de cambio relacionadas con los aplicativos y sistemas de información de la Unidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 5. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología. 6. Establecer los mecanismos necesarios para custodiar el código fuente de los distintos aplicativos propiedad de la Unidad. 7. Liderar y gestionar los proyectos de desarrollo de aplicaciones y sistemas de información contratados con terceros.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodología agiles para el desarrollo del software

2. Conocimiento de los procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 3. Gobierno digital 4. Gerencia de proyectos 5. Arquitectura tecnológica 6. Planeación estratégica 7. Contratación Pública –etapa precontractual

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Desarrollo Directivo Planeación	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.
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 cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Jefe de oficina Código 006 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL:OFICINA DE CONTROL INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES (LEY 87 DE 1993)
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
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. 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. Realizar 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. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de Auditoría Interna 2. Contratación pública 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Políticas de gestión y desempeño 5. Sistema de control interno 6. Finanzas y Presupuesto Público 7. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos 8. Gestión pública 9. Normas técnicas de calidad
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las Personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

(Área Control Interno) Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
IX – COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE JEFE DE CONTROL INTERNO (DECRETO 989 DE 2020)	
Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva	
X – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
XI – ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Jefe de Oficina Código 006 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL:OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y gestionar el seguimiento a la dinámica urbana y al mercado inmobiliario de Bogotá y los territorios donde la UAECD es gestor u operador catastral, consolidando la aplicación de métodos indirectos y análisis de fuentes de información secundaria bajo un escenario de gestión, mejoramiento y difusión de conocimientos entre los distintos agentes y actores internos y externos que participan en la producción y administración de la información catastral, conforme a las investigaciones, estudios y análisis estadísticos efectuados por la Unidad, de conformidad con los procedimientos, normas y conocimientos teóricos vigentes para el desarrollo del Catastro multipropósito.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los cambios presentados producto de la dinámica territorial asociada al Catastro multipropósito a partir de la gestión de la información recopilada y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar la recolección y tratamiento de la información relacionada con el mercado inmobiliario necesarios en los procesos de formación, conservación, actualización y difusión de la información catastral, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Mantener de manera actualizada la evaluación de las mejores prácticas catastrales a nivel nacional e internacional, buscando la viabilidad de su implementación en la Unidad de conformidad con los lineamientos definidos. 4. Desarrollar los procesos estadísticos de la Unidad que faciliten la aplicación de métodos indirectos, generación de minería de datos, determinación de puntos muestra, modelos econométricos, que soporten la valuación masiva necesaria para la gestión y operación catastral multipropósito, aplicando estrictos criterios de calidad y oportunidad. 5. Elaborar documentos de investigación orientados a la generación de conocimiento para la toma de decisiones y la planeación de la ciudad y de los territorios con intervención como gestor u operador, así como servir de referente académico para los diferentes agentes internos y externos que participan en la producción y administración catastral, cumpliendo estándares de calidad, veracidad y oportunidad. 6. Coordinar el proceso de acceso a la información que se genere en la Unidad y que requiera la ciudadanía, para el control social de la gestión, en el ámbito de sus funciones. 7. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. 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. 4. 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.

5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodología de la investigación 2. Procesamiento de información estadística 3. Ciencia de Datos 4. Normas catastrales 5. Análisis e interpretación de información geográfica y alfanumérica 6. Planeación territorial 7. Economía urbana
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matemáticas, Estadística y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 cargo.

Jefe de Oficina Código 006 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL:OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNOD
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la ejecución de la actuación disciplinaria e identificar las políticas y estrategias de prevención que fomenten la conducta ética, para contener la incursión en faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos de la Entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 4. Orientar y capacitar a los servidores públicos del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar 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 al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política y Estructura del Estado 2. Derecho Disciplinario.

3. Derecho penal y procedimiento penal 4. Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Contratación estatal. 6. Estatuto Anticorrupción y Normas sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho 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.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL:OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO ESTRATÉGICO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la formulación, implementación y seguimiento del direccionamiento estratégico que permita el mejoramiento de la gestión y desarrollo de la Unidad, el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los lineamientos y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y coordinar el proceso de direccionamiento estratégico de la Unidad y la formulación de los planes, programas y proyectos que se despliegan desde el mismo, para garantizar el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucional que adelante la Unidad. Lo anterior en coherencia con lo dispuesto por las leyes, los decretos nacionales y distritales, los propósitos de los Planes de Desarrollo Distrital vigentes y los lineamientos que se definan sectorialmente. 2. Mantener actualizado el portafolio de proyectos de inversión de la Unidad mediante la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la Unidad en coherencia con lo dispuesto por las leyes, los decretos nacionales y distritales, alineado con los propósitos del Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos que se definan sectorialmente. 3. Desarrollar de manera conjunta con la Gerencia de Gestión Corporativa, el proceso de programación presupuestal y elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión con la participación efectiva de las diferentes áreas responsables, cumpliendo con los lineamientos definidos por la entidad y los definidos por el gobierno nacional y distrital. 4. Liderar la implementación, consolidación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de la Unidad, cumpliendo los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional y la normatividad vigente. 5. Asesorar a las dependencias de la entidad en la estructuración de los procesos que conformen la cadena de valor de la entidad y su mejora continua, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión y/o de los sistemas de gestión implementados en la entidad. 6. Definir los lineamientos y la estructura para la elaboración de informes sobre los resultados de la gestión de planes, programas, proyectos y/o procesos que se adelanten en la Unidad, en coordinación con las demás dependencias de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el gobierno distrital y la normatividad vigente.

7. Asesorar a los procesos y diferentes dependencias de la Unidad en la formulación y seguimiento de estrategias relacionadas con la implementación de políticas públicas transversales en temas relacionados con el Programa de Transparencia y Ética Pública y la ley de transparencia y acceso a la información pública de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente aplicable. 8. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la entidad y entidades distritales en los asuntos de su competencia. 9. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes de gestión que sean requeridos por la dirección de la entidad, la Alcaldía Distrital, las entidades distritales y los entes de control, cumpliendo estrictos criterios de calidad y oportunidad.
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. 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. Supervisar y realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 7. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Distrital de Desarrollo 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de gestión Integral 4. Gestión de proyectos 5. Contratación pública 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 7. Gestión presupuestal 8. Gestión de Riesgos
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Comunicación efectiva Orientación a resultados Planificación y programación Integridad institucional Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Integridad institucional
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería industrial y afines. Matemáticas, estadística 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.
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 cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General (Libre Nombramiento y Remoción)
Código:	201
Grado:	11
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Tesorero General Código 201 Grado 11

II – ÁREA FUNCIONAL:SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros de la Unidad mediante la adecuada gestión del recaudo y administración de los pagos, de acuerdo con los preceptos legales vigentes y con los principios de la función pública.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las actividades de pago, recaudo e inversiones y todas las operaciones relacionadas con el proceso de la Tesorería de la entidad, cumpliendo con las normas vigentes. 2. Controlar las cuentas bancarias de la entidad, aplicando matrices y auditorias necesarias conforme a las disposiciones de la Tesorería Distrital y las que señale la Ley. 3. Ejercer la administración del Sistema del Programa Anual Mensualizado de Caja de la Secretaría de Hacienda Distrital -SISPAC-SHD para control de pagos, reprogramaciones, rendición y firma de informes, de conformidad con la normatividad aplicable. 4. Administrar los diferentes sistemas integrados de información, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y/o el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Pagar oportunamente las obligaciones tributarias a cargo de la Unidad, según las normas contables y tributarias aplicables 6. Gestionar los procesos de medición, análisis, mejora y direccionamiento estratégico del área con la calidad y oportunidad requeridas. 7. Administrar y orientar los mecanismos e instrumentos de conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, según procedimientos establecidos y de conformidad con las competencias y atribuciones de la Unidad. 8. Revisar, aprobar y suscribir las órdenes de tesorería y las planillas en el sistema de información de la Secretaría de Hacienda Distrital, según los estándares por ella establecidos. 9. Coordinar el proceso de pagos y egresos de la entidad, según las normas contables aplicables.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Supervisar y realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.
6. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Presupuesto Público
3. Gestión de Tesorería
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Norma contable pública nacional y territorial (Plan General de Contabilidad Pública - PGCP, control fiscal tributario, control interno y tesorería).
6. Generalidades de derecho administrativo, contractual y disciplinario.

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera)	Negociación
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Transparencia
Negociación	Manejo eficaz y eficiente de recursos
Transparencia	

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
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 cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 11

II – ÁREA FUNCIONAL:OFICINA DE CONTROL INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación de manera independiente, objetiva e imparcial las políticas de control interno que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno de la Unidad, promoviendo la mejora continua con el fin de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, según los lineamientos y normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar metodológicamente la formulación y elaboración del Plan Anual de Auditorías de conformidad con lo establecido en el procedimiento institucional que establece lineamientos en la materia. 2. Evaluar el Sistema de Control Interno a través de auditorías y seguimientos a programas, planes, proyectos, procesos, procedimientos y cumplimiento de metas institucionales, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías. 3. Auditar el Sistema de Control Interno en el marco de las actividades asignadas en el Plan Anual de Auditorías de la Oficina, de conformidad con los lineamientos del procedimiento establecido. 4. Preparar y presentar los informes de auditorías, evaluaciones y seguimientos, formular hallazgos y observaciones y efectuar las recomendaciones correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Proyectar respuestas a consultas asignadas sobre temas de competencia de la Oficina de Control Interno, conforme la normatividad vigente. 6. Evaluar los riesgos, controles e indicadores de los procesos y procedimientos de la entidad, conforme los lineamientos institucionales para la gestión del riesgo y el Plan Anual de Auditorías. 7. Evaluar la formulación de los planes de mejoramiento designados, efectuar el seguimiento a las acciones de mejora y verificar su eficacia y efectividad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Coordinar el diseño y organización de actividades para fomentar al interior de la entidad la implementación y desarrollo de una cultura de control. 9. Coordinar la organización de los comités en los cuales la Oficina de Control Interno convoque o tenga asiento, conforme la normatividad establecida. 10. Evaluar el cumplimiento de la planeación estratégica institucional, los planes de acción, indicadores y entregables de las dependencias asignadas, de conformidad con el procedimiento establecido.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios y técnicas de auditoría y su aplicación. 2. Control interno y normatividad. 3. Sistemas de Gestión Integral y MECI. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Planeación, análisis de información y elaboración de informes. 6. Planes de mejoramiento. 7. Contratación pública.
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	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
(Área Control Interno)	Capacidad de análisis
Creatividad e innovación	Transparencia
Liderazgo	Atención a requerimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	Resolución y mitigación de problemas
Transparencia	Vinculación interpersonal

Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis	
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ciencia política, relaciones internacionales. Contaduría Pública Derecho y afines. Economía. Ingeniería civil. Ingeniería de Sistemas telemática y afines Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 11

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelanta la formulación, ejecución y control de planes y de proyectos de responsabilidad de la dependencia cargo en la Unidad y en otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, evaluando los procedimientos y proponiendo acciones, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la formulación, ejecución, control y seguimiento de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar el seguimiento y control de las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Gestionar los procedimientos y trámites relacionados actualización y mantenimiento de la nomenclatura de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 4. Gestionar y revisar la actualización de manuales e instructivos que evidencien los cambios y actualizaciones en los procedimientos en la línea de producción cartográfica, de conformidad con los lineamientos y normas vigentes. 5. Programar y participar en las reuniones y eventos que se necesiten, para atender los requerimientos internos y externos, en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales. 2. Plan de Desarrollo. 3. Norma urbanística de uso del suelo. 4. Sistemas de información geográfica. 5. Nomenclatura vial y domiciliaria. 6. Planeación estratégica e indicadores de gestión y estadísticas. 7. Gestión de proyectos. 8. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.	
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: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 11

II – ÁREA FUNCIONAL:GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar, gestionar y coordinar con las áreas de la Unidad, la elaboración, actualización de los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de los servicios de tecnología de la información de la organización, según los estándares definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, elaborar y gestionar los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres de acuerdo con los lineamientos, normativa vigente y procedimientos establecidos por la Unidad. 2. Investigar y proponer la adopción de las mejores prácticas en tecnología para el diseño de políticas, planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar análisis de impacto del negocio (BIA) que, identificando la urgencia de recuperación de cada área, y determinando el impacto en caso de interrupción de la operación de la Unidad, de acuerdo con los planes establecidos. 4. Planear, coordinar y gestionar las estrategias necesarias para evaluar los riesgos y detectar los puntos vulnerables del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN) conforme a los requerimientos, procedimientos y planes establecidos. 5. Proponer e implementar mecanismos de monitoreo y auditorías al Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN), conforme a los requerimientos, procedimientos y planes establecidos. 6. Coordinar las actividades de recuperación tecnológica, basados en las estrategias de continuidad implementadas, de acuerdo con los planes establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos ITIL (Information Technology Infraestructure Library). 2. Normas internacionales relacionadas con la gestión de continuidad de negocio. 3. Sistemas de gestión de calidad. 4. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). 5. Metodología para la gestión de proyectos. 6. Ley de Protección de datos personales. 7. Gobierno digital. 8. Contratación pública.	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
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 cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De cargos:	Cincuenta y ocho (58)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL:DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de identificación, diseño y ejecución de estrategias, planes y proyectos de comunicación y divulgación interna y externa sobre las gestiones de la Unidad, aplicando criterios de eficiencia d acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar levantamiento, análisis y consolidación de la información para la identificación de necesidades de comunicación de clientes internos, externos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Atender y construir contenidos de interés para los diferentes públicos con énfasis en la ciudanía adaptados a cada medio interno y externo de la entidad. 3. Diseñar y Ejecutar los planes comunicacionales requeridos para su seguimiento y efectividad, así como la tipificación de riesgos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia de los diferentes territorios donde la entidad preste sus servicios de catastro multipropósito. 4. Recolectar, analizar y consolidar información para la evaluación de las comunicaciones externas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General. 5. Articular las acciones necesarias para dar atención oportuna a los medios de comunicación y requerimientos realizados por los mismos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 6. Coordinar logística de los eventos promocionales y comunicacionales en general de la entidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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.

4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Redacción y buena ortografía 3. Comunicación estratégica 4. Plan de gestión 5. Sistemas de gestión integral 6. Periodismo participativo 7. Comunicación digital 8. Comunicación organizacional

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: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL:OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y realizar seguimiento a la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Unidad que hacen parte de la planeación estratégica, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación, así como la gestión de riesgos, gestión presupuestal de inversión y plan anual de adquisiciones, atendiendo la normatividad vigente, metodologías, modelos, lineamientos internos y externos definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar al jefe de la dependencia la formulación, seguimiento y evaluación de la plataforma estratégica, así como de los planes, programas y proyectos de inversión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas que apliquen a tal fin. 2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en la formulación de los programas, planes y proyectos de inversión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y el gobierno distrital y nacional. 3. Asesorar y acompañar a las dependencias de la entidad en el seguimiento de los proyectos de inversión y de las metas del Plan de Desarrollo, así como el registro de información de dicho seguimiento en las herramientas o sistemas de información establecidos por el gobierno nacional y distrital aplicando estrictos criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 4. Realizar las acciones asociadas al proceso de programación, ejecución y seguimiento presupuestal, incluidas las líneas del Plan Anual de Adquisiciones asociadas a los proyectos de inversión en los aplicativos definidos, de acuerdo las normas y lineamientos que apliquen a tal fin. 5. Elaborar el documento de anteproyecto de presupuesto de inversión en coordinación con los gerentes de proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos establecidos por el gobierno distrital. 6. Elaborar y consolidar los informes requeridos por la dirección de la entidad, los organismos de control y otras entidades, relacionados con la gestión que desarrolla la Unidad aplicando estrictos criterios de calidad y oportunidad. 7. Realizar acompañamiento técnico y asesoría a los diferentes responsables de políticas en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como gestionar las actividades requeridas para medición del índice de desempeño institucional de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 8. Orientar a las dependencias de la Unidad en la formulación, ejecución y gestión de los planes que se generan de acuerdo con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como son: el Programa de Transparencia y Ética Pública, el Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan de Gestión de Conocimiento e innovación, la Estrategia Institucional de Respuesta a Emergencias - EIR y los relacionados con la implementación de políticas públicas transversales de conformidad con la normatividad vigente. 9. Realizar acompañamiento técnico a las dependencias de la UAECD en la creación, actualización y/o mejora de la documentación y de los procesos que conforman la cadena de valor de la Unidad, así como en la medición, seguimiento y análisis de los indicadores, la gestión de riesgos, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y la normatividad vigente. 10. Participar en la ejecución del plan de auditorías del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos y las demás

atribuciones propias de la entidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Distrital de Desarrollo 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de gestión Integral – Norma ISO 9001 vigente 4. Gestión de proyectos 5. Contratación pública – Etapa precontractual 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 7. Gestión presupuestal 8. Gestión de Riesgos 9. Herramientas de seguimiento del distrito (SEGPLAN SPI o sus equivalentes)
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

(Área Planeación Estatal) Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar metodologías que conduzcan a la solución de problemas de investigación y problemas prácticos de la dinámica urbana y del mercado inmobiliario, soportado en los diversos métodos y teorías estadísticas y con el apoyo de sistemas de información y procesos de minería de datos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el procesamiento de fuentes de información secundaria y primaria, evaluando el contraste de dicha información frente a los sistemas de la Unidad. 2. Desarrollar procesos de minería de datos y métodos estadísticos, matemáticos y computacionales para la investigación y estudios del Observatorio Técnico Catastral que lleven a inferencias y predicciones asociadas a los fenómenos de la dinámica urbana y el mercado inmobiliario, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar estudios y análisis de la dinámica y el sector inmobiliarios utilizando metodologías estadísticas para el manejo de grandes volúmenes de información que apoyen la toma de decisiones, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Desarrollar líneas de investigación en las áreas de econometría, estadística, macroeconomía, microeconomía, teoría económica, política económica y gestión pública en los estudios e investigaciones del Observatorio Técnico Catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 5. Desempeñar de manera transversal las actividades asociadas a los estudios realizados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a los lineamientos que le sean dados.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría y modelos estadísticos 2. Análisis multivariado de datos y minería de datos 3. Macroeconomía y microeconomía. 4. Técnicas de investigación. 5. Manejo de software estadístico 6. Normas catastrales. 7. Economía urbana. 8. Instrumentos de Gestión del suelo.	
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: Administración. Economía. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Investigar, diagnosticar y manejar los temas relativos a la transformación de la ciudad y el territorio, a través de los conocimientos sobre teorías del urbanismo, procesos urbanos del sector inmobiliario, planificación y gestión urbana, territorial y regional con los máximos criterios de rigurosidad, calidad, oportunidad y efectividad empleando tecnologías y conocimientos teóricos como herramientas de competitividad y eficacia de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar diagnósticos y análisis de ordenamiento urbano y territorial a través del conocimiento teórico urbano y los instrumentos prácticos necesarios para interpretar y comprender la transformación de la ciudad y el territorio. 2. Realizar estudios sobre la dinámica urbana, territorial y regional con fundamentación en el contexto colombiano y latinoamericano, basado en técnicas propias del ordenamiento territorial y de análisis de datos. 3. Gestionar y analizar la información de fuentes de información secundaria dando cumplimiento a los procedimientos del Observatorio Técnico Catastral. 4. Desempeñar de manera transversal las actividades asociadas a los estudios realizados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a los lineamientos que le sean dados. 5. Realizar análisis y apoyar la interpretación de las normas urbanísticas y territoriales para al desarrollo de estudios adelantados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a las normas vigentes que regulan la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teorías de urbanismo 2. Teorías de la ruralidad 3. Procesos urbanos 4. Normas de ordenamiento territorial y normas urbanas 5. Metodologías de análisis territorial 6. Normas catastrales 7. Técnicas de investigación 8. Análisis de datos	
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: Arquitectura y afines. Economía. Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar investigaciones y estudios de la dinámica urbana y del mercado inmobiliario mediante la aplicación de conocimientos de la información catastral multipropósito y fuentes primarias y secundarias con base en metodologías de análisis geográfico y el uso de tecnologías de sistemas de información geográfica con calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y analizar la información de fuentes de información primaria y secundaria a través de análisis de datos alfanuméricos y/o geográficos que sirvan para cumplir los objetivos y procedimientos a cargo del Observatorio Técnico Catastral. 2. Almacenar, manipular, analizar y desplegar en todas sus formas la información geográficamente referenciada resolviendo problemas complejos de dinámica urbana, rural, regional, del sector inmobiliario, planificación y gestión geográfica conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Realizar estudios e investigaciones con la información cartográfica y alfanumérica a través de los sistemas de información geográfica conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Desarrollar el proceso de georreferenciación de las fuentes de información primarias y secundarias utilizadas dentro de las investigaciones del Observatorio Técnico Catastral. 5. Desempeñar de manera transversal las actividades asociadas a los estudios realizados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a los lineamientos que le sean dados.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información geográfica
2. Cartografía digital y sistematizada
3. Georreferenciación, digitalización y actualización de información gráfica digital
4. Metodologías de análisis urbano
5. Normas catastrales
6. Técnicas de investigación
7. Teorías de urbanismo

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: Arquitectura y afines. Economía. Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar investigaciones y estudios de la dinámica urbana, territorial y regional y del mercado inmobiliario fundamentado en técnicas valuatorias, actualizando la información económica de Catastro, mediante la aplicación de conocimientos de la información catastral multipropósito y haciendo uso de metodologías de análisis alfanumérico y geográfico con los máximos criterios de rigurosidad, calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y analizar la información de fuentes de información primaria y secundaria a través de análisis de datos alfanuméricos y/o geográficos de conformidad con los procedimientos del Observatorio Técnico Catastral. 2. Realizar estudios y análisis de la dinámica y del sector inmobiliario utilizando métodos valuatorios del catastro convencional, así como nuevos desarrollos teóricos en materia catastral multipropósito que apoyen la toma de decisiones, siguiendo los procedimientos establecidos en el Observatorio Técnico Catastral. 3. Analizar e interpretar los diferentes modelos sobre avalúos, índices de suelo y prediales que conduzcan a las mejores prácticas sobre el tema aplicando la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos de la Unidad. 4. Establecer y gestionar fuentes de información que conduzcan a la focalización de la dinámica urbana y rural, optimizando la recolección de la información, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección. 5. Desempeñar de manera transversal las actividades asociadas a los estudios realizados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a los lineamientos que le sean dados.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos de avalúos catastrales 2. Valuación masiva 3. Plusvalías y gestión inmobiliaria 4. Planificación, gestión y proyecto urbano 5. Normas catastrales 6. Técnicas de investigación 7. Sistemas de Información Geográfica. 8. Instrumentos de gestión del suelo	
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: Arquitectura y afines. Economía. Ingeniería Civil y afines. Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir e implementar estrategias para impulsar la investigación, desarrollo, innovación y uso de la información geográfica a partir de procesos de gestión de conocimiento que contribuyan a la consolidación, posicionamiento y evolución de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital) de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin, así como con las herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades que posibiliten la definición, desarrollo y seguimiento de estrategias orientadas a la investigación, desarrollo, innovación y uso de la información geográfica por parte de los clientes y usuarios de IDECA a partir de la implementación de modelos de gestión de conocimiento, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Elaborar planes de gestión relacionados con el fortalecimiento y desarrollo de capacidades dirigidos a miembros y usuarios de IDECA, y gestionarlos conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Proponer y organizar espacios para el intercambio y apropiación de conocimiento, la promoción del uso y aprovechamiento de recursos geográficos, así como la socialización de los avances y posicionamiento de IDECA en los diferentes ámbitos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Impulsar y gestionar alianzas estratégicas, convenios especiales de cooperación, contratos y proyectos de diferentes ámbitos y prestar el soporte técnico y conceptual para el diseño, implementación y la operación de modelos de gestión de conocimiento geoespacial, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 5. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 6. Definir estrategias que permitan la promoción y posicionamiento de IDECA en el ámbito distrital, regional, nacional e internacional, a través del uso y masificación de los diferentes medios de divulgación acorde con las Políticas Institucionales.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Gestión de conocimiento 3. Gestión de proyectos y procesos 4. Cooperación internacional 5. Metodología de investigación 6. Contratación pública 7. Tecnologías geoespaciales 8. Técnicas de comunicación 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 10. Indicadores de 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: Arquitectura y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y mantener los instrumentos técnicos y jurídicos para la eficiente gestión de los recursos geográficos de la ciudad, de conformidad con la dinámica y evolución de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital–IDECA, y de los procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades necesarias para el diagnóstico, seguimiento y evaluación del estado de la información geográfica en la ciudad, que permitan la formulación y mantenimiento de las políticas y estándares geográficos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Formular y gestionar los planes de gestión que contribuyan a la definición, mantenimiento e implementación de políticas y estándares de información geográfica, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Emitir documentos y conceptos desde el ámbito técnico atendiendo las disposiciones jurídicas y organizacionales de IDECA, que permitan la consolidación y mantenimiento de cada uno de sus componentes, de acuerdo con la dinámica y evolución de las diferentes temáticas que la integran. 4. Promover el uso y manejo de herramientas y metodologías de investigación e innovación en torno a políticas y estándares en Infraestructuras de Datos Espaciales, de acuerdo con la dinámica y evolución de las TIC y demás componentes integradores. 5. Brindar soporte conceptual y técnico para el diseño de manuales, guías, instructivos y actividades de fortalecimiento y desarrollo de capacidades para los miembros y usuarios de IDECA, acorde con las normas que regulan la materia y las necesidades de los usuarios. 6. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 7. Realizar las acciones de soporte técnico y conceptual para el diseño e implementación de modelos de gestión de conocimiento, divulgación del Plan Estratégico de IDECA y de las políticas y estándares de información geográfica a clientes internos o externos de IDECA, acorde con la dinámica urbana de la ciudad, las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios. 8. Consolidar los informes de participación de los diferentes escenarios adelantados por otras infraestructuras de datos espaciales a nivel nacional, regional e internacional que permitan el enriquecimiento de los procesos, productos y servicios de la infraestructura de datos, conforme a los lineamientos y estándares establecidos para tal fin.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Estándares de información geográfica 3. Gobierno de datos 4. Gestión de proyectos y procesos 5. Metodología de Investigación 6. Contratación pública 7. Tecnologías geoespaciales 8. Metadatos 9. Manejo: ESRI
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: Arquitectura y afines. Derecho y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir, articular y monitorear las estrategias y acciones orientadas a la coordinación intersectorial y el gobierno de recursos geográficos de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las actividades que posibiliten la coordinación intersectorial y el gobierno de los recursos geográficos en el Distrito Capital, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la identificación, evaluación y satisfacción de necesidades de los miembros y usuarios de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 3. Diseñar, implementar y consolidar los planes (estratégicos y de acción, de identificación de necesidades, de oportunidades de mejora, de gestión de proyectos, etc.), conforme a los procedimientos, necesidades y normas vigentes. 4. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación de los lineamientos de calidad, procesos, proyectos, servicios, metodologías, control de riesgos, etc. en la dependencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 5. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 6. Gestionar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión, Plan Anual de Adquisiciones y planes operativos para la óptima gestión de la dependencia. 7. Diseñar y orientar el desarrollo de proyectos que ayuden a evolucionar la Infraestructuras de Datos Espaciales para el Distrito Capital. 8. Implementar, revisar, actualizar y hacer seguimiento al Modelo de Gobierno de Recursos Geográficos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Gestión de proyectos y procesos 3. Producción de información geográfica 4. Metodología de investigación 5. Cooperación Internacional 6. Contratación pública 7. Investigación en infraestructura de datos espaciales 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 9. Sistemas de gestión integral
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: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE OPERACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar e implementar proyectos, estrategias y acciones en asuntos técnicos y operativos relacionados con los productos y servicios de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, así como con las herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conceptualizar y diseñar los productos y servicios que deben ser prestados en Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes y posibles alianzas estratégicas. 2. Gestionar y adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la operación y fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, acorde con los principios de descubrimiento, acceso, interoperabilidad y reutilización, así como con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios. 3. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de gestión de proyectos y contratos en materia de información geográfica, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Gestionar y acompañar el proceso de implementación de los componentes de la infraestructura de datos en los miembros de IDECA, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 5. Implementar técnicas y estrategias para el fortalecimiento y generación de nuevos productos y servicios de IDECA encaminados a optimizar el uso, acceso y explotación de la información geográfica de la ciudad, conforme a las normas vigentes y últimas tendencias tecnológicas. 6. Gestionar funcionalmente los servicios web, aplicaciones y demás recursos que faciliten el acceso y uso de la información geográfica oficial del Distrito Capital de manera óptima y eficiente, considerando los parámetros técnicos, estándares, tecnología y necesidades de los usuarios de la información y la comunidad IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes 7. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 8. Ejecutar las visitas a terreno que se desarrollen en virtud de las actividades del proceso de gestión de información geográfica. 9. Pilotar a distancia un dron en función del plan de vuelo previamente realizado, garantizando el cumplimiento de todas las normas que rigen en la materia, garantizando la realización de pruebas, así como de la gestión de los mantenimientos a los que haya lugar.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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.
4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.
5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de datos espaciales
2. Gestión de información espacial y No espacial
3. Cartografía Básica
4. Procesamiento digital de imágenes
5. Manejo de software gis: ESRI, ERDAS, ENVI
6. Sistemas de información geográficos
7. Metadatos
8. Estándares ISO
9. Manejo de Bases de Datos
10. Programación Interfases SIG
11. Programación FRONT-END
12. Planeación estratégica
13. Gestión de proyectos y procesos
14. Tecnologías geoespaciales
15. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos
16. Sistemas de gestión integral
17. Técnicas de comunicación

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	
Adaptación al cambio	

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Certificado de Idoneidad como Piloto UAS, expedido por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil o quién haga sus veces. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANALÍTICA DE DATOS DE IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar e implementar proyectos, estrategias, planes, programas y procedimientos de analítica de datos de la unidad atendiendo los requerimientos técnicos y normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar, proponer y realizar análisis estadísticos y espáciales, a partir de datos estructurados, semiestructurados y no estructurados gestionados por la UAECD o IDECA de diferentes temáticas del Distrito, territorios y Entidades que cuenten con alianzas, contratos y convenios con la UAECD. 2. Aplicar técnicas de analítica para el procesamiento de datos y fuentes de información, encaminado a la construcción de conocimiento que oriente la formulación de políticas públicas. 3. Implementar estrategias y actividades relacionadas con la administración de la arquitectura tecnológica dispuesta para la analítica de datos bajo criterios de integración, armonización y escalabilidad. 4. Desarrollar y aplicar los modelos de analítica para datos estructurados, semiestructurados y no estructurados, en temáticas de ciudad y/o las derivadas de la gestión de la UAECD e IDECA y/o los proyectos en los que haga parte la Entidad. 5. Ejecutar proyectos, estrategias, planes, programas y procedimientos sobre analítica de datos para la inteligencia del negocio, de conformidad con los lineamientos, metodologías y principios propios según la necesidad particular. 6. Conceptualizar y diseñar los productos y servicios relacionados con la inteligencia de negocios que deben ser prestados por la UAECD para el Distrito, Entidades y los territorios que demanden esta clase de servicios. 7. Conceptuar e implementar los proyectos transversales de analítica de datos en el Distrito Capital y los territorios en las que la Unidad preste servicios como gestor y/u operador catastral.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Analítica De Datos 2. Gestión de información espacial y No espacial 3. Gestión de proyectos y procesos 4. Modelamiento de datos 5. Ciudades Inteligentes 6. ASUM-DM - Analytics Solutions Unified Method for Data Mining/predictive analytics 7. CRISP-DM - (Cross Industry Standard Process for Data Mining) 8. Manejo de herramientas de Big Data y Data analíticas 9. Manejo de lenguajes de programación 10. Dominio de bases de datos relacionales y no relacionales 11. Herramientas de Machine Learning 12. Google Cloud Plataforma (GCP) 13. UML - Lenguaje unificado de modelado 14. XP - Extreme Programming 15. Planeación estratégica 16. Sistemas Integrado de 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: Administración. Arquitectura y afines. Ciencia política, relaciones internacionales Economía. Geografía, Historia. Geología y otros programas de ciencias naturales	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la ejecución de planes y proyectos cartográficos a cargo de la Unidad y en otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, supervisando el cumplimiento de los procesos y procedimientos, con los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular las acciones necesarias para la ejecución seguimiento y control del cumplimiento de las metas, planes y proyectos cartográficos de responsabilidad de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Efectuar seguimiento de las actividades desarrolladas por el grupo de cartografía en los procesos de actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Programar y hacer seguimiento de las visitas de campo, en las que se realiza verificaciones de posicionamiento de predios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Gestionar las respuestas a los requerimientos internos y externos, en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Gestionar y hacer seguimiento de las actividades relacionadas con la revisión y actualización de la base cartográfica catastral detectando inconsistencias u omisiones y garantizando la integridad de esta, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar y revisar la actualización de manuales e instructivos que evidencien los cambios y actualizaciones en los procedimientos en la línea de producción cartográfica, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Acompañar la implementación y mantenimiento del Sistema de Información Catastral con enfoque multipropósito, para Bogotá y los territorios, de conformidad con los lineamientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Plan de Desarrollo 3. Norma urbanística de uso del suelo 4. Sistemas de información geográfica 5. Nomenclatura vial y domiciliaria 6. Planeación estratégica e indicadores de gestión y estadísticas 7. Gestión de proyectos 8. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
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: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas y jurídicas relacionadas con la conservación y atención de trámites no inmediatos, tendientes a mantener actualizada la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las respuestas a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos de actualización y conservación y atención de trámites, incluyendo los productos de información jurídica del catastro con enfoque multipropósito, aplicando los estándares de calidad definidos. 2. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Orientar técnicamente a los funcionarios de la dependencia frente a consultas de tipo jurídico, gestionando ante la Gerencia Jurídica las inquietudes planteadas y realizar el control de calidad a los procesos asignados. 5. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Atender dentro de los términos de ley y con la calidad y oportunidad definidas, las radicaciones, tutelas y demás requerimientos que le sean asignados.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Normas catastrales
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Manejo nivel medio office (como mínimo).
5. Interpretación de datos y estadísticas.

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: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y articular técnicamente las actividades necesarias para actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las acciones técnicas necesarias para la ejecución, seguimiento y control tanto de los procesos de actualización y conservación catastral como del cumplimiento de las metas de planes, programas y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Articular y realizar jornadas de capacitación al personal designado para realizar las labores de actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Orientar y proyectar respuesta a las solicitudes de los usuarios y requerimientos internos y externos en relación con la actualización catastral y conservación y atención de trámites no inmediatos, incluyendo los productos de información jurídica del catastro con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia. 4. Plantear estrategias de trabajo, realizar seguimiento y brindar asesoría técnica al equipo de trabajo asignado y gestionar con otras dependencias para la ejecución de los procesos de actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Implementar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Orientar la definición, diseño y elaboración de los productos y requerimientos tecnológicos derivados de la información física del Catastro con enfoque multipropósito, acorde con los lineamientos y procedimientos vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estratégica 2. Normas catastrales y urbanísticas 3. Sistemas de Información geográfica 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Manejo nivel medio office (como mínimo) y tablas dinámicas. 6. Interpretación de datos y Estadística. 7. Plan de Ordenamiento Territorial 8. Cartografía básica 9. Estatuto orgánico de Bogotá y estructura general del Distrito

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: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, gestionar y realizar las actividades necesarias para la actualización de la capa de información económica del catastro multipropósito del Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, así como en los avalúos comerciales, el cálculo y determinación del efecto plusvalía, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la información económica del catastro en los procesos de captura de información, disposición de la información y gestión catastral territorial, con eficiencia y eficacia en los resultados. 2. Desarrollar las actividades necesarias para la actualización y conservación de la información económica de los predios de la ciudad y en los territorios donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo para verificar y validar la información económica capturada en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Gestionar la elaboración de los avalúos de los bienes inmuebles, así como los análisis estadísticos y económicos que se desprendan de los mismos, que permitan soportar los procesos y subprocesos de la subgerencia de acuerdo con las normas vigentes. 5. Proponer nuevas metodologías valuatorias, mejoras en los procesos y adopción de herramientas tecnológicas que permitan la optimización de los subprocesos de la subgerencia, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos. 6. Proyectar respuestas y actos administrativos con ocasión de los trámites catastrales de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Entrenar al personal designado para realizar las labores de actualización y conservación catastral, atendiendo los procedimientos y normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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 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: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y planificar las estrategias y acciones necesarias que fortalezcan y mejoren la relación y participación de los usuarios que demanden los servicios de la Unidad dentro del marco de la gestión catastral multipropósito con criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y coordinar el plan anual de participación y socialización de la gestión catastral multipropósito aprobado, dando cumplimiento a las tareas definidas con oportunidad y calidad. 2. Recolectar, analizar y consolidar información de los territorios donde la Unidad actúa como gestor y/u operador para proponer acciones a incorporar en los planes de participación y socialización. 3. Analizar e identificar las secuencias y puntos críticos del servicio con el fin de proponer alternativas y gestionar acciones para mejorar la experiencia del usuario con el servicio de la entidad. 4. Generar propuestas para mejorar los procesos y procedimientos a cargo de los temas de usuario, cumpliendo con los criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Proponer las acciones de comunicación requeridas para promover los distintos canales de atención que permitan incrementar el uso y conocimiento de los servicios prestados a los usuarios por la entidad. 6. Proponer los distintos métodos, herramientas o lineamientos que mejoren la atención de las solicitudes de los usuarios a través de canales de atención cumpliendo los requisitos normativos con altos estándares de oportunidad, calidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de gestión 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Planeación estratégica 4. Periodismo participativo 5. Comunicación digital estratégica 6. Comunicación organizacional	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines. Comunicación Social, Periodismo y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y desarrollar las estrategias y acciones de mercadeo y ventas de acuerdo con los planes y capacidad instalada de la entidad, con el fin de abrir posibilidades ciertas de negocios en los diversos mercados objetivos actuales y potenciales, dando cumplimiento a las metas de ventas de productos y servicios de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, planificar y coordinar la ejecución del plan de mercadeo e implementar esquemas de medición y seguimiento para lograr incrementar el valor de la UAECD a través de un sólido posicionamiento en el mercado, teniendo en cuenta las normas que regulan la materia, y la condición de gestor y operador catastrales. 2. Coordinar la continua innovación de productos y servicios para su comercialización, especialmente los asociados con su condición de gestor y operador catastrales, mejorando y ampliando el portafolio de productos y servicios de la entidad, atendiendo criterios de calidad y oportunidad. 3. Monitorear el mercado, estableciendo y controlando los precios y costos de los productos y/o servicios comercializados por la Unidad incluyendo su condición de gestor y operador catastrales, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Gestionar alianzas comerciales que generen productos y /o servicios afines a la Unidad, de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 5. Planificar las ventas, realizar la gestión de cartera y seguimiento sobre el recaudo para el cumplimiento de las metas estratégicas definidas. 6. Realizar propuestas para mejorar el servicio a los clientes a través del monitoreo de mediciones de satisfacción que se enmarquen en términos de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación y gestión comercial 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Sistemas Integrado de Gestión 5. Metodología de administración del relacionamiento con el cliente (Customer Relationship Managment -CMR) 6. Comercialización y mercadeo de productos y servicios 7. Catastro Multipropósito 8. Política Pública de Servicio al Ciudadano 9. Proyección de ventas e ingresos

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y planificarlas estrategias y acciones necesarias para administrar, fortalecer y mejorar la relación entre los usuarios que demandan servicios de la Unidad, con criterios de calidad, oportunidad y efectividad, dando cumplimiento a las políticas y planes de la entidad en relación con atención al usuario.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, planificar y viabilizar las acciones para implementar las políticas de Servicio, Atención, que permitan facilitar la interacción de los clientes y usuarios con la entidad de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes. 2. Diseñar e implementar indicadores y protocolos de seguimiento para el buen funcionamiento de los canales de contacto definidos para atender a los usuarios y clientes, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 3. Gestionar soluciones tecnológicas o procedimentales a las inconsistencias presentadas durante la prestación de los servicios que ofrece la Unidad a los usuarios y clientes, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales sobre servicio y atención a la ciudadanía, y los procedimientos establecidos en la entidad. 4. Generar propuestas para mejorar los procesos y procedimientos de la Gerencia, cumpliendo con los criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Gestionar las solicitudes de información de las entidades del orden Nacional y Distrital con la calidad y oportunidad requerida de acuerdo con el procedimiento definido. 6. Apoyar la gestión de accesos y entrega de información a las entidades que requieran apoyo de la Unidad para el cumplimiento de sus tareas misionales haciendo uso de los procedimientos definidos y cumpliendo con la oportunidad y calidad requerida
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación y gestión de proyectos 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Resolución de conflictos 6. Política de atención al usuario y al ciudadano 7. Catastro Multipropósito 8. Política Pública de Servicio al Ciudadano	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asesoría jurídica en el proceso de gestión normativa como apoyo jurídico oportuno, eficiente y eficaz en la proyección, revisión, actualización y/o reglamentación del marco jurídico aplicable a los procesos misionales y no misionales de la Unidad, y apoyar la gestión de la Gerencia, conforme a las atribuciones de la entidad y los términos establecidos por la ley.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar los procedimientos y mecanismos requeridos para la revisión, actualización y conceptualización normativa conforme a los requerimientos de la Unidad, incluyendo lo relacionado con el ejercicio de la operación y gestión catastral. 2. Analizar e interpretar las normas catastrales para la generación de lineamientos y conceptos que requiera la unidad con la calidad y oportunidad y proyectar los conceptos jurídicos sobre temas misionales y no misionales de la Unidad que sean requeridos por la dirección y demás dependencias de la unidad, conforme con la normatividad vigente y estudio jurisprudencial requerido. 3. Analizar proyectar y revisar las iniciativas normativas o leyes en temas catastrales o asociados a la misionalidad de la entidad que le sean requeridos, conforme a las necesidades de la Unidad y a la normatividad vigente, 4. Realizar investigación permanente sobre la normas, jurisprudencia y actos expedidos por los organismos legislativos y administrativos, así como jurisprudenciales, informando las novedades normativas y su impacto a los diferentes procesos de la unidad, en la oportunidad requerida para la atención de los mismos. 5. Elaborar y revisar las respuestas a los organismos administrativos, de control y judiciales y la revisión y proyección de las actuaciones administrativas que le sean asignados, cumpliendo los requisitos de calidad y oportunidad requeridos. 6. Preparar las sesiones del Consejo Directivo, previa instrucción del Gerente de Gestión Jurídica, y demás reuniones, audiencias, comités o sesiones de discusión en los que se traten temas jurídicos, incluyendo las actas correspondientes, los acuerdos proferidos por el Consejo Directivo de la Unidad y el control numérico de los mismos, de acuerdo con las atribuciones de la entidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, urbano, disciplinario, penal, civil y comercial 3. Técnicas de investigación normativa y jurídica 4. Redacción de textos jurídicos 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General de Proceso 6. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 7. Normas urbanísticas y catastrales
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actuaciones administrativas y/o judiciales y extrajudiciales, atender requerimientos, elaborar estudios jurídicos y apoyar la gestión de la subgerencia que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Unidad y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y/o revisar los actos administrativos y documentos de contenido jurídico que le sean asignados, así como el estudio de aquellos temas respecto de los cuales deba fijarse la posición jurídica de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Gestionar las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales que le sean asignadas, en aquellos procesos en que sea parte la Unidad, al igual que las demandas y procesos en contra y las denuncias presentadas por ésta; estableciendo el contingente judicial de la Unidad, de conformidad con las pretensiones económicas y la proyección de pérdida o ganancia según la normatividad vigente y preparar para la firma del Subgerente de Gestión Jurídica la respuesta a las acciones constitucionales en todos los casos. 3. Realizar la gestión judicial en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación, por competencia. 4. Gestionar el cumplimiento de las decisiones judiciales y relacionar la información relativa a los procesos a su cargo en las bases de datos de la entidad, así como en el Sistema de Procesos Judiciales del Distrito Capital, cumplimiento los estándares de calidad y oportunidad requeridos. 5. Ejercer la secretaría del comité de conciliación de la Unidad, realizando las actividades asignadas al comité, de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 6. Preparar y sustentar ponencias para la toma de decisiones por parte del Comité de Conciliación de la Unidad, en lo referente a las fórmulas de conciliación o transacción, la procedencia de la acción de repetición frente al pago de sentencias o conciliaciones y las políticas y mecanismos de prevención de daño antijurídico, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso 5. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 6. Técnicas de investigación jurídica 7. Normas urbanísticas y catastrales
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el subproceso de gestión contable, actuando como Contador de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y competencias de la Unidad, bajo los principios de oportunidad, materialidad, uniformidad, prudencia, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la conciliación y consolidación de las cuentas de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Preparar y consolidar los estados financieros de la Unidad, así como las respectivas notas a los mismos, según las normas de contabilidad y tributarias vigentes. 3. Preparar, identificar y diligenciar la información respectiva para dar respuesta a las obligaciones tributarias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Rendir informes contables periódicos, o cuando se requiera, a la autoridad competente de la entidad, entidades fiscales, Dirección Distrital de Contabilidad, Contaduría General de la Nación o entidades que los requieran. 5. Elaborar las evaluaciones financieras y económicas que le sean asignadas mediante acto administrativo, de las propuestas presentadas en los procesos de licitaciones y selección abreviada, con la calidad y oportunidad requeridas. 6. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las diferentes áreas con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa técnica vigente. 7. Remitir a la Dirección Distrital de Contabilidad los informes en los plazos establecidos, debidamente soportados, contabilizados y refrendados con el número de tarjeta profesional, para la consolidación general. 8. Proponer y ejecutar las acciones asignadas a desarrollar en la implementación del plan de sostenibilidad, en cumplimiento de las normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma contable pública nacional y territorial (Plan General de Contabilidad Pública - PGCP, control fiscal tributario, control interno y presupuesto). 2. Normas internacionales de información financiera – NIIF 3. Presupuesto público 4. Gestión de costos 5. Normatividad vigente para contratación. 6. Técnicas de análisis y evaluación financiera.	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de selección, vinculación y retiro de personal, manual específico de funciones y de competencias laborales, rediseño institucional, administración de la carrera administrativa e inexistencias en la planta de personal, de conformidad con las normas legales vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos asociados al subproceso de selección, vinculación y retiro de personal, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de selección de personal para cubrir las vacantes de la entidad mediante nombramiento ordinario, en encargo y en provisionalidad, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos y realizando e interpretando las pruebas psicotécnicas y/o de entrevista, de conformidad con los procedimientos establecidos y aplicando los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Gestionar los trámites asociados a la carrera administrativa como vacancias temporales por periodo de prueba, concursos de méritos, solicitudes de listas de elegibles, registro en carrera administrativa, reportes, autorizaciones, entre otros, de conformidad con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC y los procedimientos vigentes, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad. 4. Mantener ajustado y actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad, acorde con las necesidades, normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 5. Gestionar los certificados de inexistencia en la planta de personal de la Entidad solicitados por el área de contratos llevando registro, control y estadísticas de conformidad con los procedimientos establecidos, cumpliendo estándares de calidad, veracidad y oportunidad. 6. Gestionar los proyectos de modificación de estructura y/o planta de personal incluido el estudio técnico correspondiente, acorde con las necesidades de la Entidad y de conformidad con las normas legales vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Selección, vinculación y retiro de personal 6. Manuales de funciones 7. Evaluación de competencias laborales 8. Reformas administrativas 9. Contratación estatal – Etapa precontractual 10. Gestión de proyectos 11. Sistema de gestión integral

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados a bienestar social e incentivos, gestión del clima y cultura organizacional, gestión del cambio y teletrabajo en la Entidad, a fin de asegurar el desarrollo de los servidores, elevar los niveles de desempeño, eficiencia, satisfacción y reconocimiento, aplicando las normas legales vigentes y lineamientos definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Bienestar Social e Incentivos, propiciando condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, así como su reconocimiento, lo anterior atendiendo las metodologías y normas legales vigentes. 2. Gestionar las alianzas, contratos y convenios con terceros que permitan el cumplimiento del Plan Anual de Bienestar e Incentivos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Preparar, verificar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo logístico requerido en la ejecución de los programas de bienestar social e incentivos, clima y cultura, gestión del cambio y teletrabajo, necesarios para el cumplimiento de la planeación de cada vigencia, en términos de oportunidad y calidad. 4. Gestionar la medición y acciones de mejoramiento del clima y cultura organizacional, mediante la implementación de herramientas y estrategias innovadoras ajustadas a la estructura de la entidad, que permitan disminuir las brechas presentadas, de conformidad con los procedimientos definidos y en términos de oportunidad, calidad y efectividad. 5. Diseñar, implementar, controlar, evaluar y ajustar el modelo de teletrabajo en la entidad, atendiendo las metodologías y normas legales vigentes. 6. Diseñar, implementar y evaluar estrategias relacionadas con la gestión de cambio atendiendo las necesidades de los servidores públicos de la entidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Bienestar social e incentivos 6. Contratación estatal – Etapa precontractual 7. Logística básica 8. Clima y cultura organizacional 9. Teletrabajo 10. Gestión del cambio 11. Gestión de proyectos 12. Sistema de gestión integral
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Trabajo social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, SG-SST en la Entidad, a fin de prevenir los accidentes y enfermedades laborales con base en los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas, metodologías y normas legales vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Realizar la implementación, seguimiento, evaluación y control de las actividades que permitan el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST con su respectivo plan y cronograma anual, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales -ARL y cubrimiento de todos los servidores y colaboradores, en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Diseñar, controlar y mantener actualizadas las matrices de peligros y los planes de emergencia, facilitando la conformación y capacitación de la Brigada de Emergencias de la Unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Coordinar la realización de los estudios de accidentes e incidentes laborales, identificando sus causas, haciendo seguimiento a las acciones correctivas y presentando los informes correspondientes con calidad y oportunidad. 5. Diseñar e implementar, en coordinación con las EPS y ARL, el sistema de vigilancia epidemiológica para los factores de riesgo identificados en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Gestionar los indicadores asociados al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo -SG-SST y ausentismo, planteando las acciones correctivas y de mejora requeridas, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas y entregando los informes correspondientes en términos de oportunidad y calidad. 7. Realizar la gestión correspondiente con el fin de garantizar la entrega oportuna y con calidad de la dotación y los elementos de protección personal a los servidores públicos que tienen el derecho a esta, y que esté acorde con la naturaleza y tipo de actividad que desarrolla, el clima, el medio ambiente, los instrumentos, materiales y demás circunstancias de las funciones que desempeña, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las

actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Normatividad de seguridad y salud en el trabajo 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Vigilancia epidemiológica 8. Matrices de peligros 9. Planes de emergencia 10. Contratación pública – Etapa precontractual 11. Gestión de proyectos 12. Sistema de gestión integral
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Medicina. Psicología. Salud Pública. Terapias. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Certificado de capacitación de 50 horas de SGSST Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la reglamentación vigente.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asociadas al subproceso de nómina y situaciones administrativas, así como los procedimientos de comisiones de servicio, gastos de viaje, para garantizar el pago veraz y oportuno trámite, cumpliendo con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al subproceso de nómina y situaciones administrativas, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Verificar la liquidación de la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de funcionarios y exfuncionarios, de conformidad con la normatividad vigente, las metodologías y procedimientos establecidos, entregando al área Financiera información confiable y oportuna para los respectivos pagos. 3. Revisar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas presentadas en la entidad, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente. 4. Realizar seguimiento y control al cobro de incapacidades de los servidores de la entidad, elaborando los informes respectivos, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente. 5. Realizar seguimiento y control a las comisiones de servicio y las autorizaciones de desplazamiento de contratistas fuera de la entidad, garantizando el pago de viáticos y gastos de viaje, según corresponda, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente. 6. Realizar seguimiento y control a la depuración de deuda presunta y real con el sistema de Seguridad Social, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente. 7. Coordinar y consolidar las necesidades de la dependencia para la elaboración del presupuesto anual realizando su seguimiento, así como gestionar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC, acorde con los procedimientos establecidos. 8. Suministrar información precisa y actualizada sobre los servidores públicos que, de acuerdo con su nivel de ingresos, tengan derecho al otorgamiento de dotación, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del

objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Administración de personal 6. Liquidación de nómina y prestaciones sociales 7. Presupuesto público 8. Comisiones de servicio, Desplazamiento, viáticos y gastos de viaje 9. Contratación estatal – Etapa precontractual 10. Gestión de proyectos 11. Sistema de gestión integral
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y orientar las etapas que comprenden el proceso contractual de la Unidad, así como gestionar las respuestas dadas a los requerimientos e informes pertinentes y apoyar la gestión de la subgerencia, conforme a las atribuciones de la entidad, los principios de la contratación pública y los términos establecidos por la ley.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar los lineamientos, procedimientos, formatos y mecanismos que le sean requeridos, para la operación de la gestión contractual, conforme con las necesidades de la unidad, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante. 2. Elaborar y/o revisar los estudios previos y gestionar la completitud de los documentos previos de los procesos de selección que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la unidad. 3. Realizar la coordinación con el área origen o interesada, para la elaboración de documentos precontractuales, así como en la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, de conformidad con la normatividad que regula la materia. 4. Elaborar los pliegos de condiciones, invitación publica, resolución de justificación y demás documentos que se requieran para adelantar los trámites de contratación conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Acompañar y asesorar jurídicamente en las reuniones, audiencias o sesiones de discusión en materia contractual, así como en los comités de evaluación, conforme a las atribuciones de la entidad, los principios de la contratación pública y los términos establecidos por la ley. 6. Gestionar los trámites de modificación, trámites sancionatorios y de liquidación de contratos o convenios, respuestas de requerimientos que le sean asignados, aportando conceptos jurídicos para la realización de los mismos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Contratación pública 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 5. Sistema de Contratación Pública SECOP II 6. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado en tema contractual
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área de Gestión Contractual) Atención al destalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA/SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, gestionar y hacer seguimiento en la ejecución de los proyectos en que participa la Gerencia de Tecnología y los definidos en el plan estratégico de tecnologías de la información, según la metodología establecida.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la actualización e implementación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información, alineado con el plan estratégico de la Unidad, el plan de desarrollo del Distrito y en el marco de la normatividad nacional y distrital vigente. 2. Realizar la gestión y seguimiento de proyectos de las diferentes áreas de la Unidad relacionados con la Gerencia de Tecnología, según la metodología establecida. 3. Garantizar el cumplimiento, actualización y adopción de la metodología establecida para la gestión de proyectos de tecnologías de la información de conformidad con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital y las mejores prácticas en gestión de proyectos. 4. Brindar apoyo en el seguimiento general de ejecución del plan estratégico de TI y plan de acción del de la Gerencia de Tecnología, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Realizar informes ante los comités de seguimiento estratégico del área de TI y reportar la información de avance o modificaciones del plan y sus indicadores a las áreas o entidades encargadas del seguimiento de las actividades estratégicas de la entidad, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Realizar la gestión y seguimiento de los planes de la Gerencia de Tecnología, según los indicadores y de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 2. Sistema Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Estándar para la gestión de programas y proyectos definido por el PMI 5. Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones 6. Contratación pública 7. Gobierno digital 8. Datos abiertos 9. Gestión de riesgos	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planificación, implementación de controles, seguimiento y verificación al cumplimiento de las normas, procedimientos y estándares establecidos en el Sistema Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI), sujeto a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Política de Gobierno Digital.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el desarrollo e implementación de políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de la información al interior de la Unidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Definir planes, implementar y hacer seguimiento a la estrategia de seguridad de la información y proyectar pruebas de vulnerabilidad y Ethica hacking, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Gestionar, analizar y proponer la Arquitectura de seguridad de la información a partir de los mapas de riesgos de seguridad (basado en los activos de información de cada proceso), implementando los controles respectivos y hacer seguimiento a los riesgos residuales sujeto a los lineamientos de la Norma ISO 27000 y normatividad vigente. 4. Diagnosticar, desarrollar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento del Sistema Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), implementando las acciones que permitan cerrar las brechas de seguridad detectadas y de esta manera garantizar la adecuada implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información, sujeto a los lineamientos establecidos por la Norma ISO 27000 y normatividad vigente. 5. Definir, promover y gestionar los procesos de concienciación en seguridad de la información a todos los usuarios internos y externos de la Unidad (funcionarios, contratistas, terceros) siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Evaluar la implementación de los controles del plan de seguridad de la información de conformidad con los tiempos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estándares internacionales relacionados con la seguridad de la información - Norma ISO 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI 4. Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio -SGCN 5. Information Technology Infrastructure Library -ITIL 6. Gobierno digital 7. Contratación pública (etapa contractual) 8. Ley de protección de datos personales
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional

Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar las estrategias y administrar los recursos necesarios a cargo de la Gerencia de Tecnología de los procesos de control de cambio y liberaciones garantizando el adecuado soporte y provisión de servicios de TI a las áreas de la unidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, administrar y hacer seguimiento a las solicitudes de cambio y liberaciones realizadas a los servicios de TI según los procedimientos establecidos por la Unidad. 2. Establecer y hacer seguimiento a los lineamientos de arquitectura empresarial para fortalecer la gestión de TI según las directrices de la Política de Gobierno Digital 3. Investigar y establecer conjuntamente con los implicados, el alcance y diseño del modelo de interoperabilidad teniendo en cuenta el marco de referencia de gobierno digital y gestionar su implementación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Administrar, consolidar, y gestionar políticas a tener en cuenta en las implementaciones de servicios de TI conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia por la Unidad y el Gobierno Digital 5. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos para el soporte y provisión de servicios de TI, según las directrices definidas, normas vigentes y procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de Infraestructure Technology Information Library -ITIL 2. Lineamientos interoperabilidad Gobierno Digital 3. Sistemas de gestión integral 4. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI 5. Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio -SGCN 6. Gobierno digital 7. Ley de protección de datos personales	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, mantener en funcionamiento e implementar mejoras a la Mesa de Servicios de tecnologías de la información para garantizar la atención oportuna de las solicitudes de los usuarios de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las solicitudes registradas en la mesa de servicio de Tecnología de Información (TI) por los usuarios, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Gestionar, administrar y hacer seguimiento a los problemas reportados de la mesa de ayuda de servicio de Tecnología de Información (TI) por los usuarios, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Elaborar el plan de calidad de los servicios prestados, con información detallada sobre los procesos involucrados en la prestación de los servicios, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Definir, actualizar e implementar las metodologías y estándares de la gerencia de tecnología para la administración, configuración y soporte de los recursos y servicios tecnológicos, acorde a las normas y legislación vigente. 5. Gestionar y verificar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio -ANS relacionados con el adecuado soporte y provisión de servicios de tecnología de la información (TI), de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Gestionar la actualización y socialización del catálogo de servicios de TI y de la mesa de servicios de Tecnologías de la Información (TI) y sus acuerdos de servicio, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos 7. Reportar y documentar en las bitácoras los incidentes que se presenten tales como, fallas de equipos y periféricos e iniciar las acciones correctivas, coordinando con los responsables según sea el caso e iniciando contactos con los proveedores de servicio, siguiendo procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos de Infraestructure Technology Information Library -ITIL 2. Software para seguimiento de proyectos 3. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI 4. Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio -SGCN 5. Gobierno Digital 6. Contratación Estatal 7. Ley de protección de datos personales
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, soportar y mantener los componentes de la infraestructura tecnológica del centro de cómputo, servidores, almacenamiento y virtualización, garantizando su adecuada disponibilidad, continuidad y seguridad, según los estándares definidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y soportar los Servidores de Dominio, correo electrónico, servidores de archivos, sistema de almacenamiento SAN de la entidad, virtualizadores y nubes de servicios aplicando las políticas y estándares señalados por la Gerencia de Tecnología, de conformidad con las normas establecidas. 2. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos ANS todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigente establecidos. 3. Gestionar la implementación de planes de respaldo y recuperación de acuerdo con el modelo de continuidad de negocio, el modelo de recuperación ante desastres y el modelo de seguridad de la información. 4. Asegurar y acompañar las acciones a ser realizadas en los mantenimientos preventivos contratados con los fabricantes de la infraestructura y velar por la renovación de los respectivos soportes preventivos, de acuerdo con las políticas de mantenimientos y renovaciones establecida por la Entidad. 5. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información de códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de plataformas tecnológicas 2. Administración de plataformas de virtualización 3. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 4. Servicios de infraestructura tecnológica en nube.	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, mantener y actualizar las plataformas de bases de datos para generar la disponibilidad y el buen desempeño de estas, según los procedimientos definidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar las bases de datos de la entidad de acuerdo con las buenas prácticas de administración definidas por los fabricantes y los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizado a su última versión los motores de bases de datos con que cuenta la entidad, con el fin de garantizar la integralidad de los datos y la seguridad requerida, de acuerdo con las mejores prácticas establecidas por el fabricante. 3. Generar los planes de mantenimientos preventivos y afinamientos sobre las bases de datos de la entidad de acuerdo con las mejores prácticas definidas por el fabricante y los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 5. Articular las actividades necesarias para garantizar la rápida recuperación de las bases de datos, en caso de fallas y desastres, activando el centro de contingencia en caso de existir o, restaurando las bases de datos en servidores que se dispongan para tal fin, según los procedimientos del plan de continuidad de negocio. 6. Gestionar actividades con los diferentes administradores de las plataformas de Infraestructura Tecnológica (administrador sistema operacional, administradores de capa media, red, etc.), con el fin de garantizar el desempeño y disponibilidad de toda la infraestructura que se tiene a cargo, de conformidad con lo señalado en los estándares definidos por la entidad. 7. Coordinar, supervisar, hacer seguimiento, y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware que adelante la Gerencia de Tecnología Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del

objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 2. Administración de bases de datos Oracle 3. Administración de bases de datos SQL 4. Administración de bases de datos Postgres 5. Conocimientos básicos de sistemas operativos – nivel básico
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y soportar la capa media de la infraestructura tecnológica y el software que la soporta, para generar la disponibilidad y el buen desempeño de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y monitorear la arquitectura de componentes de software de la capa media de infraestructura tecnológica que conforma el servicio de aplicaciones, para dar cumplimiento a los niveles de disponibilidad, continuidad y seguridad. 2. Participar en el análisis de capacidad y demanda de la infraestructura tecnológica generando soluciones y recomendaciones en diseño e implementación de un nuevo servicio de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos. 3. Instalar, configurar, asegurar y optimizar los recursos de la capa media de la infraestructura tecnológica de la entidad y desplegar los servicios requeridos en los diferentes ambientes de los servidores de aplicaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 5. Documentar y mantener actualizados los diseños e implementaciones de servicios en la infraestructura capa media a nivel físico y lógico, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 6. Articular las actividades necesarias para garantizar la rápida recuperación de la capa media, en caso de desastres, activando el centro de contingencia en caso de existir o restaurando la infraestructura de capa media en servidores que se dispongan para tal fin, según los procedimientos del plan de continuidad de negocio o de quien haga sus veces. 7. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 8. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. 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.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de servidores de aplicaciones 2. Administración de servidores de aplicaciones geográficas 3. Administración del software de infraestructura para capa media 4. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 5. Sistemas de gestión integral 6. Plan de gestión 7. Contratación pública
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	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica)	Transparencia
Aprendizaje permanente	Planificación del trabajo
Planeación	Desarrollo directivo
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Aprendizaje permanente
Trabajo en equipo y colaboración	Gestión del cambio
Transparencia	
Creatividad en innovación	

Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y atender el análisis, diseño, construcción, pruebas y puesta en operación de los sistemas de información a ser desarrollados y/o modificados, según los estándares definidos por la entidad bajo los procedimientos y normatividad establecida.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener los sistemas de información en correcto funcionamiento de acuerdo con los procedimientos establecidos para el ajuste de software que se establezca y en general cumplir con el ciclo de vida de desarrollo de dichos sistemas de información. 2. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo y pruebas para el mantenimiento de los sistemas de información de la entidad de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos, garantizando la puesta en producción del ajuste solicitado y revisar y asegurar el contenido de los documentos e instructivos que soportan el mantenimiento y/o desarrollo de los sistemas de información que requiera de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por la Unidad. 3. Garantizar el manejo de los tres ambientes establecidos para la gestión de los sistemas de información (desarrollo, pruebas, producción) y definir los tiempos y protocolos de sincronización, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos. 4. Realizar la actualización del código fuente en el repositorio definido y garantizar que se encuentren las últimas versiones, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Verificar que los proyectos de desarrollo de sistemas de información estén alineados con los objetivos estratégicos del Plan estratégico de TI y coordinar las actividades de definición de la arquitectura de información y de los sistemas de información de la entidad de conformidad con los estándares definidos. 6. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías agiles para el desarrollo de software 2. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 3. Metodología de gestión de proyectos 4. Software para control de código fuente 5. Afinamiento de aplicaciones y bases de datos 6. Arquitectura Orientada a Servicios 7. Plataformas Geográficas 8. Lenguaje de programación Java, Javascript, pl/sql, Forms & Reports, Desarrollo web, Oracle Apex 9. Contratación pública – etapa contractual
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) 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 cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 09

II – ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la sustanciación y práctica de pruebas de las actuaciones disciplinarias adelantadas por la dependencia dentro del ámbito de su competencia, y los programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias, conforme a las normas vigentes que regulen la materia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la sustanciación y trámite de los expedientes disciplinarios asignados por reparto, revisando las comunicaciones o notificaciones con las cuales se dé cumplimiento a las decisiones disciplinarias y, proyectando las respuestas a las solicitudes que presenten los órganos de control, la ciudadanía, entidades y sujetos procesales, conforme a la normatividad que regule la materia. 2. Practicar las pruebas decretadas en curso de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 3. Registrar las actuaciones realizadas en los expedientes disciplinarios en las bases de datos establecidas en la dependencia para el control de los términos legales, así como en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o la herramienta tecnológica dispuesta para ello por la Alcaldía Mayor de Bogotá. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las decisiones y las sanciones disciplinarias, proferidas en procesos seguidos contra servidores y exservidores públicos de la entidad. 5. Coordinar e implementar la formulación de estrategias encaminadas a la prevención y contención de faltas disciplinarias, conforme a la normatividad que regule la materia. 6. 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.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política y Estructura del Estado 2. Derecho Disciplinario. 3. Derecho penal y procedimiento penal 4. Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Contratación estatal. 6. Estatuto Anticorrupción y Normas sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
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: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) 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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 09

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la infraestructura de seguridad informática y sus correspondientes servicios, garantizando la disponibilidad y desempeño, acorde a las mejores prácticas de Seguridad Informática.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, soportar y mantener los equipos que conforman la Arquitectura de Seguridad Informática de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con la mitigación de Riesgos en el perímetro de la red, en la Nube y en las aplicaciones, garantizando la seguridad en la Infraestructura Tecnológica de la Entidad, según los procedimientos establecidos. 3. Monitorear, identificar y correlacionar los eventos de seguridad que se puedan presentar, garantizando la acción oportuna sobre los riesgos por ataques informáticos. 4. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos y ANS vigentes establecidos. 5. Elaborar y controlar los procedimientos de recuperación ante desastres que estén relacionados con los equipos de seguridad informática, según los procedimientos definidos por la entidad. 6. Ejecutar los planes operativos, plan anual de adquisiciones y su ejecución, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de Equipos de Seguridad Informática (Firewall, IPS, WAF,DAM, SIEM) 2. Administración de Redes WIFI y cableadas 3. Norma ISO de telecomunicaciones y los modelos de seguridad de información 4. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 5. Sistemas de gestión integral

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 09

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, soportar y mantener la infraestructura que prestan las redes LAN, WAN y la telefonía IP, para mantener la disponibilidad y desempeño de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, soportar, operar y mantener los equipos activos de red, enlaces de comunicaciones y servicios conexos, con el fin de garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios que presta la entidad y mantener actualizada la documentación y esquemas gráficos relacionados con la gestión de las funciones a cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar las actividades de soporte y mantenimiento para los sistemas de red regulada y redes de voz y datos de la entidad. 3. Apoyar las tareas de administración de centros de cómputo, cableado estructurado y salas especiales, garantizando la disponibilidad de los servicios de red de datos de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Administrar y soportar los servicios de Telefonía IP y servicios conexos, garantizando la disponibilidad de las comunicaciones de la Entidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos ANS todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 6. Ejecutar los planes operativos, plan anual de adquisiciones, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de redes locales (LAN) y amplias (WAN) 2. Administración de infraestructura de telefonía IP 3. Administración de centros de cómputo 4. Cableado estructurado 5. Modelo OCI de la ISO 6. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 7. Sistemas de gestión integral
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 09

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que correspondan a las etapas de especificación, análisis, diseño, construcción, soporte y mantenimiento de software, garantizando altos índices de cumplimiento con los estándares, normas, procedimientos, marcos de trabajo y metodologías relacionadas.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear las actividades de especificación de requerimientos de las solicitudes de mantenimiento y/o desarrollos que se generen sobre construcción, ajustes o mejoras de soluciones de software, de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas por la Entidad. 2. Planear las actividades de análisis y diseño de las solicitudes de mantenimiento y/o desarrollos que se requieran sobre construcción, ajustes o mejoras de soluciones de software, de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas por la Entidad. 3. Gestionar las actividades que se requieran para dar cumplimiento al ciclo de desarrollo, soporte y mantenimiento del software de los sistemas de información asignados de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas por la Entidad. 4. Gestionar los indicadores que le permitan a la Gerencia de Tecnología evaluar la calidad y sus tendencias durante las fases del ciclo de vida del desarrollo de software, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Realizar la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. 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.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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.

4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 2. Software para el seguimiento de proyectos 3. Metodología para desarrollo de software 4. Arquitectura tecnológica 5. Conocimientos en plataforma tecnológicas de Oracle o java 6. Contratación pública

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) 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 cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. De cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar aportes de tipo conceptual, técnico e investigativo para el desarrollo de estrategias que contribuyan a la coordinación intersectorial y el gobierno de recursos geográficos de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital –IDECA, de conformidad con los procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la identificación, análisis y evaluación de necesidades de los miembros de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Diseñar y desarrollar estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades técnicas para la gestión de información geográfica en las entidades miembros de IDECA, de acuerdo con la necesidad de los clientes y usuarios de IDECA y normatividad vigente. 3. Desarrollar estrategias que permitan fortalecer los vínculos entre los miembros y la legitimidad de IDECA en el Distrito Capital, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Realizar, cuando le sea asignada, las actividades orientadas al intercambio y apropiación de conocimiento, la promoción del uso y aprovechamiento de recursos geográficos, así como la socialización de los avances y posicionamiento de IDECA en los diferentes ámbitos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 5. Identificar y monitorear la producción, uso y manejo de los recursos geográficos de los miembros de IDECA para la optimización de estos y medición del impacto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Implementar metodologías (procesos, calidad, riesgos, etc.) en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y conforme a los procedimientos y normas vigentes. 7. Proponer y proyectar investigaciones en las que se considere sea fundamental la participación de IDECA y desarrollar proyectos de investigación e innovación que ayuden a mejorar la calidad del servicio y se fomente el uso y masificación de las Infraestructuras de Datos Espaciales, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Gestión de procesos y proyectos. 3. Gobierno de datos 4. Gestión de conocimiento 5. Sistemas de gestión integral 6. Metodología de investigación 7. Técnicas de comunicación 8. Modelo Integrado de Planeación 9. Sistemas de Información
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: Arquitectura y afines. Derecho y afines. Geografía, Historia.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE OPERACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y ejecutar técnica y operativamente los proyectos de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA en procura del desarrollo de sus políticas y estrategias generales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, así como con las herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la operación y fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, acorde con los principios de descubrimiento, acceso, interoperabilidad y reutilización, así como con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios. 2. Realizar y acompañar el proceso de implementación de los componentes de IDECA en los miembros de IDECA, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Implementar estrategias que permitan velar por la calidad y oportunidad de los recursos geográficos dispuestos por IDECA, así como generar las respectivas alertas, conforme a las normas vigentes y últimas tendencias tecnológicas. 4. Proyectar los contenidos necesarios para fortalecer el desarrollo de capacidades a través los diferentes mecanismos definidos por IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 5. Implementar herramientas técnicas para generar, fortalecer y administrar los productos y servicios de IDECA, acorde con las normas vigentes, solicitudes de los usuarios y últimas tendencias tecnológicas. 6. Proyectar temáticas de información geográfica de acuerdo con la necesidad y priorización de los usuarios de IDECA, que permitan consolidar modelos y esquemas de administración de datos estandarizados, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 7. Ejecutar las visitas a terreno que se desarrollen en virtud de las actividades del proceso de gestión de información geográfica. 8. Pilotar a distancia un dron en función del plan de vuelo previamente realizado, garantizando el cumplimiento de todas las normas que rigen en la materia, garantizando la realización de pruebas, así como de la gestión de los mantenimientos a los que haya lugar. 9. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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.

4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Gestión de información geográfica 3. Cartografía Básica 4. Sistemas de información geográficos 5. Gestión de proyectos y procesos 6. Sistemas de gestión integral 7. Estándares de información geográfica 8. Tecnologías geoespaciales 9. Modelamiento de datos 10. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos 11. Metadatos 12. Manejo de Bases de Datos geográficos
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: Arquitectura y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Certificado de Idoneidad como Piloto UAS, expedido por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil o quién haga sus veces. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico a las actividades necesarias para la actualización de la cartografía y la nomenclatura de la ciudad y de los territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar y hacer seguimiento de labores realizadas en campo en obtención de posicionamiento de predios y su incorporación en la base de datos geográfica de la Unidad, en cumplimiento a los procedimientos establecidos. 2. Efectuar los análisis geográficos, en los estudios de incorporación y/o actualización de planos topográficos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento y realizar el estudio técnico geográfico de las solicitudes de planes parciales y casos especiales de entidades distritales, que reciba la UAECD, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 4. Verificar los productos cartográficos, generados por la dependencia, garantizando la calidad de los mismos en la capacitación y soporte técnico, en las actividades de producción de información cartográfica, a los integrantes del grupo de cartografía y a las demás las dependencias de la UAECD, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 5. Atender o revisar las respuestas a las solicitudes internas o externas que se reciban con respecto a información geográfica y realizar el seguimiento de la línea de producción cartográfica y generar los reportes periódicos del estado de avance de los procesos de edición y mantenimiento de la BDG, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 6. Gestionar la disposición de la información geográfica de la UAECD, en las diferentes plataformas que administra IDECA, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Cartografía 5. Sistemas de gestión de calidad 6. Indicadores de gestión y estadísticas 7. Nomenclatura
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: Arquitectura y afines Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) 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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la consolidación del plan operativo de la dependencia, el seguimiento, control, evaluación y mejora continua de la ciudad y de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consolidación y seguimiento de los recursos de inversión y funcionamiento asignados al área, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 2. Gestionar las actualizaciones de manuales de procedimientos, instructivos y documentación del área Misional de la GIC, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes 3. Ejecutar el seguimiento y control en la ejecución de metas misionales, planes proyectos de responsabilidad de la dependencia, mediante la generación análisis de estadísticas, tableros de control, indicadores e informes, de acuerdo con los programas, aplicativos, procedimientos y normas vigentes. 4. Articular las actividades relacionadas con la contratación y el suministro de recursos requeridos para la ejecución de planes, proyectos del área, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 5. Responder a la solicitudes y requerimientos de las oficinas de talento humano, jurídica, asesora de planeación y tecnología, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 6. Preparar y participar en las reuniones y eventos que se necesiten, para atender los requerimientos internos y externos, en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 7. Proyectar respuestas e informes técnicos y realizar seguimiento hasta que se finalicen las solicitudes de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistemas de información geográficos 6. Estadística básica 7. Gestión de proyectos 8. Contratación pública 9. Cartografía	
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: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) 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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y acompañar las actividades asociadas a la actualización de la información de la capa física y jurídica de los inmuebles de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Plantear y ejecutar estrategias de trabajo, que permitan el seguimiento y control de las acciones adelantadas para el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Brindar asesoría técnica al equipo de trabajo asignado, gestionar con otras dependencias para la atención oportuna de trámites no inmediatos y realizar el seguimiento respectivo. 3. Atender la supervisión de los procesos asignados y relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Emitir respuesta a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley y atendiendo los criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Programar la asignación de trámites no inmediatos al equipo de trabajo asignado y su control de calidad, con base en los procedimientos establecidos. 6. Atender las solicitudes asignadas, efectuando la actualización en la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica 2. Normas catastrales y urbanísticas 3. Sistemas de Información geográfica 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Manejo nivel medio office (como mínimo) y tablas dinámicas. 6. Interpretación de datos y estadísticas. 7. Plan de Ordenamiento Territorial 8. Estadística básica 9. Cartografía básica 10. Métodos y normas valuatorios.

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: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, ejecutar y acompañar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades asociadas a la actualización y conservación de la información económica de los inmuebles de la ciudad y donde la UAECD desarrolla funciones de gestor u operador catastral, y en la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la información económica del catastro, para los procesos de captura y disposición de la información y gestión catastral territorial, con eficiencia y eficacia en los resultados. 2. Orientar la ejecución de las actividades necesarias para la actualización y conservación de la información económica de los predios de la ciudad y en los territorios donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Elaborar avalúos, análisis econométricos y estadísticos, como soporte para los procesos y subprocesos del área de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar la verificación en campo de los predios y sectores que requieran identificación y trámite de los componentes económicos catastrales, presentando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar el control de calidad de los documentos y productos desarrollados en función de los procesos misionales de captura y disposición de la información, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites catastrales de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Entrenar al personal asignado en lo que respecta a las labores de actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar,

de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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 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: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las estrategias y actividades de mercadeo y comercialización incluyendo el seguimiento, a los contratos, para dar cumplimiento a las metas de ventas de productos y servicios de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis y diagnóstico de la información comercial, generando las propuestas que sirvan como insumo al plan de mercadeo, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Desarrollar la labor comercial desde el punto de vista operativo y táctico con énfasis en la elaboración de análisis, presentación de propuestas y ejecución de negocios que aporten a la meta comercial de la UAECD, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Realizar seguimiento a los contratos, desarrollar acciones e implementar estrategias para el oportuno recaudo de los ingresos generados por venta de servicios y/o productos institucionales conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 4. Atender solicitudes de clientes internos y externos relacionadas con productos y servicios que comercialice la Unidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Apoyar los procesos de contratación comercial, administrativos, operativos y de gestión de los diferentes clientes con el fin de culminar las etapas precontractuales, contractual, de liquidación y post contractual conforme a la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y gestión comercial 2. Normas catastrales 3. Sistemas de información geográfica 4. Excel intermedio 5. Metodología de Administración del Relacionamiento con el Cliente (Customer Relationship managment -CMR) 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Comercialización y mercadeo de productos y servicios 8. Contratación pública 9. Catastro Multipropósito 10. Política Pública de Servicio al Ciudadano

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar e implementar acciones con hechos y datos generados de la operación, que permitan brindar un servicio óptimo, posicionando a los canales de atención de la Unidad y dando cumplimiento a la Política Pública de Servicio al ciudadano.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar e implementar las acciones que permitan facilitar la interacción con el usuario en los diferentes canales de atención asegurando el cumplimiento de los indicadores definidos. 2. Proponer y generar los mecanismos de medición, seguimiento y evaluación del cumplimiento en la atención de los usuarios por los diferentes canales y presentar a la Gerencia de forma periódica. 3. Proponer protocolos para el buen funcionamiento de los canales de atención dispuestos para los usuarios, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 4. Analizar periódicamente el resultado de la satisfacción de los usuarios identificando puntos críticos que deben trabajarse en planes, proyectos o acciones de mejora para la UAECD en coordinación con los profesionales que apoyan los canales de atención. 5. Proponer estrategias para implementar el Modelo de Atención del Ciudadano de la entidad, siguiendo los procedimientos y requerimientos establecidos. 6. Extraer de los diferentes aplicativos y bases de datos, información de la operación, de tal manera que se pueda procesar y generar análisis estadísticos y conclusiones que permitan facilitar la toma de decisiones, así como cumplir con la publicación de resultados en los informes requeridos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y gestión de proyectos 2. Normas Catastrales 3. Planeación estratégica 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Conocimientos y manejo de información estadística 6. Excel avanzado 7. Resolución de conflictos 8. Política de atención al usuario y al ciudadano 9. Catastro Multipropósito 10. Política Pública de Servicio al Ciudadano

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la organización y administración del subproceso de gestión presupuestal de la entidad conforme a la normatividad que rige la materia, garantizando la gestión presupuestal y generación de información real, con calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis, preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto, con la información que para tal fin alleguen los responsables de su elaboración, con la calidad y oportunidad requeridas. 2. Revisar y gestionar las solicitudes de modificación al presupuesto, atendiendo los lineamientos de la Dirección Distrital de Presupuesto y de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Realizar la programación, reprogramación y ejecución del Programa Mensualizado de Caja -PAC, y la revisión de información de la gestión en forma mensual, atendiendo los lineamientos establecidos en la entidad. 4. Revisar los documentos que se expidan en respuesta a las solicitudes radicadas en la dependencia como Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP, Certificado de Registro Presupuestal -CRP órdenes y certificaciones de pago, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Programar y orientar el cierre anual de presupuesto de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Distrital de Presupuesto.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de desarrollo. 2. Normativa presupuestal nacional y territorial. 3. Plan General de Contabilidad Pública. 4. Normatividad vigente para contratación. 5. Control interno. 6. Indicadores Financieros. 7. Sistemas de gestión integral.	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) 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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y articular las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de gestión documental dando aplicación a la normatividad que rige la materia, generando estándares de calidad para el proceso y la conservación de la información de competencia de la Unidad, según los lineamientos establecidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de actualización de las tablas de retención documental, inventario documental y bases de datos, de conformidad con las normas que rigen la materia. 2. Planear y gestionar los recursos para las actividades del proceso de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Establecer las directrices y protocolos para la conformación y actualización de los archivos de gestión y socializarlos con las demás dependencias, según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Elaborar los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y apoyar la supervisión de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas que rigen la materia 5. Acompañar la elaboración de informes del proceso de gestión documental aportando elementos técnicos y conceptuales que busquen fortalecer las competencias del área del según los lineamientos establecidos por la entidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planes de desarrollo. 2. Normas en gestión documental aplicadas al ámbito nacional y distrital. 3. Planeación estratégica.

4. Sistemas especializados en gestión documental. 5. Tecnologías de la información y documentación. 6. Sistemas de gestión integral. 7. Indicadores de 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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Planificación del trabajo Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación **<u>Competencias para funciones de archivista</u>** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar las actividades asociadas a la inducción, capacitación, entrenamiento, reinducción y pasantías a fin de asegurar el desarrollo de los funcionarios, elevar los niveles de desempeño, eficiencia, satisfacción y reconocimiento, para el cumplimiento de los resultados de la Entidad, aplicando las normas legales vigentes y procedimientos definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, planear, coordinar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al Subproceso de Gestión del Conocimiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Diseñar, planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación - PIC, orientado a mejorar la gestión de las áreas misionales, estratégicas y de apoyo, atendiendo la metodología y procedimientos definidos. 3. Preparar, verificar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo logístico requerido en la ejecución de los programas de capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, y competencias laborales, necesarios para el cumplimiento de la planeación de cada vigencia, en términos de oportunidad y calidad. 4. Gestionar las alianzas, contratos y/o convenios con terceros, para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y ejecución de cursos cortos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, atendiendo los procedimientos y lineamientos internos o externos definidos. 6. Gestionar con Instituciones Educativas, reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, convenios para la ejecución de prácticas, pasantías, judicaturas y voluntariados a fin de vincular estudiantes en estas modalidades, aplicando los instructivos vigentes y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Gestión del conocimiento 6. Política Nacional de Capacitación 7. Plan Institucional de Capacitación 8. Inducción, Reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo 9. Contratación pública - Etapa precontractual 10. Gestión de proyectos 11. Sistema de gestión integral

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRASTIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y apoyar la gestión de la subgerencia, conforme a las atribuciones de la entidad, los principios de la contratación pública y los términos establecidos por la ley.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los estudios previos, soportes y demás documentos requeridos para la contratación de obras, bienes y servicios que requiera la Unidad, según las necesidades y protocolos de esta. 2. Elaborar los pliegos de condiciones, invitación publica, resolución de justificación y demás documentos que se requieran para adelantar los tramites de contratación conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Orientar y atender a los interventores y supervisores en la aplicación del proceso sancionatorio por incumplimiento de los contratistas, así como en las declaratorias de siniestros, de conformidad con la normatividad aplicable y las obligaciones establecidas en los contratos. 4. Preparar los estudios y conceptos que en materia contractual requiera la entidad, incluyendo lo relacionado con el ejercicio de la operación y gestión catastral y que sirvan de soporte para resolver las consultas planteadas en relación con estos aspectos, de conformidad con la normatividad que rige la materia. 5. Orientar jurídicamente en las sesiones de discusión o audiencias en las que sea designado, elaborando los respectivos informes, actas o ayudas de memoria, según los temas y de conformidad con la normatividad que rige la materia. 6. Gestionar los trámites de modificación, tramites sancionatorios y de liquidación de contratos o convenios, respuestas de requerimientos que le sean asignados, aportando conceptos jurídicos para la realización de los mismos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Contratación pública 4. Habilidades de negociación y resolución de conflictos en contratación pública 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código General del Proceso 6. Sistema de Contratación Pública SECOP II 7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado en contratación pública 8. Técnicas de investigación
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área de Gestión Contractual) Atención al destalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Hacer la planeación, gestión y seguimiento del cumplimiento de la Política de Gobierno Digital y del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información liderado por la Gerencia de Tecnologías, según las directrices definidas y normas vigentes que regulen la materia para tal fin.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizado y realizar actividades para la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y su portafolio de proyectos, así como de la estrategia de uso y apropiación de TI, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Gestionar el autodiagnóstico General de la Política de Gobierno Digital, a través de la herramienta dispuesta en el sitio web del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Planear, ejecutar, supervisar y proponer proyectos, iniciativas y acciones para el cumplimiento de los lineamientos y propósitos de la política de Gobierno Digital. 4. Ejercer el seguimiento y control a las condiciones requeridas por la Unidad para la implementación de Servicios Ciudadanos Digitales, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Asistir la gestión y seguimiento del estado de implementación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Supervisar el estado de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, en cumplimiento de las normas existentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura de datos de información 2. Software para el seguimiento de proyectos 3. Sistemas de información geográfica 4. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI 5. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 6. Política de Gobierno Digital 7. Arquitectura Empresarial 8. Transformación Digital

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II – ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones de coordinación del Observatorio Técnico Catastral para los procesos de captura en campo, disposición y control de calidad de la información relacionada con la dinámica del mercado inmobiliario en el Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de captura en campo de las ofertas del mercado inmobiliario a cargo del Observatorio Técnico Catastral de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Orientar la ejecución de las actividades necesarias en la obtención de la información del mercado inmobiliario de los predios de la ciudad y en los territorios donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Realizar, cuando así se requiera, las visitas a campo para verificar y validar la información del mercado inmobiliario capturada, emitiendo el concepto técnico o aclarando las inquietudes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar el cargue masivo en los aplicativos dispuestos para tal fin de las ofertas inmobiliarias provenientes de fuentes secundarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proponer las mejoras y presentar los requerimientos y realizar seguimiento a los ajustes planificados de los aplicativos para la captura y disposición de la información del mercado inmobiliario, realizando las actualizaciones necesarias en el procedimiento de captura atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Entrenar al personal asignado en lo que respecta al procedimiento de captura y cargue de la información del mercado inmobiliario, al igual que en los aplicativos utilizados para tal fin, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
7. Verificar el procesamiento y la generación de información para las actividades asociadas a los estudios realizados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a los lineamientos que le sean dados.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Economía urbana 3. Sistemas de información geográfica 4. Técnicas de valoración catastral 5. Planes de Ordenamiento Territorial 6. Estadística básica 7. Cartografía básica
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: Administración. Arquitectura y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría Pública. Economía y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las actividades necesarias para la actualización de la cartografía y la nomenclatura de la ciudad y de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo a criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la supervisión de los procesos y contratos asignados, atendiendo los procedimientos normas vigentes. 2. Realizar las verificaciones en terreno, requeridas en la atención de las solicitudes internas y externas que le sean asignadas y efectuar el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 3. Realzar las actualizaciones y revisiones de manuales e instructivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Programar y participar en las reuniones y eventos que se necesiten, para atender los requerimientos internos y externos, en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 5. Proyectar respuestas e informes técnicos y realizar seguimiento hasta que se finalicen las solicitudes. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 6. Atender invitaciones a reuniones técnicas de las entidades administrativas de carácter oficial y presentar informes. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales

2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Censo inmobiliario 6. Indicadores de 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: Arquitectura y afines Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y coordinar las actividades asociadas a la actualización de la información de la capa física y jurídica de los inmuebles de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las acciones para garantizar la ejecución de la actualización jurídica puntual y masiva, con base en la información suministrada por la Superintendencia de Notariado y Registro, acorde con los procedimientos y normas vigentes. 2. Plantear estrategias de trabajo, brindar asesoría técnica y ejecutar el seguimiento y control a las actividades asignadas al equipo de trabajo para la atención oportuna de solicitudes internas y externas en general, acode con los procedimientos y normas vigentes. 3. Ejecutar las actividades que permitan el seguimiento, control y cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Apoyar la supervisión de los procesos relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Dar respuesta a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley y atendiendo los criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Atender la realización de la documentación de solicitudes de cambio y asistir como usuaria líder a las reuniones citadas por la Gerencia de Tecnología, acorde con los lineamientos y procedimientos vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estratégica 2. Normas catastrales y urbanísticas 3. Sistemas de Información geográfica 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Manejo nivel medio office (como mínimo) y tablas dinámicas. 6. Interpretación de datos y estadísticas. 7. Plan de Ordenamiento Territorial 8. Estadística básica 9. Cartografía básica

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: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones necesarias para la actualización y conservación de la información económica de los inmuebles del Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, así como para el cálculo y determinación del efecto plusvalía, la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, atendiendo los procedimientos normas vigentes. 2. Realizar las verificaciones en terreno, requeridas en la atención de las solicitudes internas y externas que le sean asignadas y efectuar el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 3. Realzar las actualizaciones y revisiones de manuales e instructivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Programar y participar en las reuniones y eventos que se necesiten, para atender los requerimientos internos y externos, en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 5. Proyectar respuestas e informes técnicos y realizar seguimiento hasta que se finalicen las solicitudes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Atender invitaciones a reuniones técnicas de las entidades administrativas de carácter oficial y presentar informes. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Atender las solicitudes de consulta y análisis de bases de datos de información geográfica, para Bogotá y otros territorios, generando los archivos e informes correspondientes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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 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: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Acreditar el Registro Abierto de Avaluadores (RAA) exigido en la Ley 1673 de 2013, teniendo asignado como mínimo las siguientes categorías: - Inmuebles Urbanos, - Inmuebles Rurales, - Inmuebles Especiales, - Recursos Naturales y Suelo de Protección, - Edificaciones de Conservación, Arqueológica y Monumentos Históricos, - Intangibles Especiales.	

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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, administrar y mantener actualizada la información de la infraestructura de tecnología y sistemas de información de la Unidad garantizando el adecuado soporte y provisión de servicios de tecnología de la información (TI) y la gestión del conocimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de gestión de la configuración y mantener actualizada la base de datos de configuración de la infraestructura de TI y sistemas de información que soportan los servicios de tecnologías de la información, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Gestionar el proceso de gestión de conocimiento relacionado con la provisión de servicios de TI de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizada las Bases de Datos de Configuración -CMDB y de conocimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Gestionar y mantener actualizada la parametrización y configuración de las categorías de los servicios establecidos en el catálogo de servicios de TI, de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Mantener actualizado el catálogo de los servicios TI y la mesa de servicios de TI administrada y gestionada por la Gerencia de Tecnología. 6. Mantener actualizado el inventario de infraestructura administrado y gestionado por la Gerencia de Tecnología.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 2. Sistemas de gestión de calidad 3. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL 4. Gobierno digital 5. Ley de protección de datos personales	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, soportar y mantener la óptima operación el parque de servidores y sus sistemas operativos en los diferentes ambientes garantizando su disponibilidad y buen desempeño, aplicando tecnologías de punta con calidad, eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, aprovisionar y soportar el parque de servidores que componen la infraestructura tecnológica de la entidad y garantizar la correcta aplicación de los planes de respaldo y recuperación de información en caso de ser requerido de acuerdo con el Modelo de Continuidad de Negocio -BCP Business Continuity Plan y el Modelo de Recuperación de Desastres (DRP Disaster Recovery Plan). 2. Apoyar y realizar la administración de los servidores de Dominio, Correo electrónico y servidores de archivos, con el fin de garantizar la disponibilidad y los servicios que presta la entidad, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Administrar, soportar y mantener el balanceador de cargas con el fin de mantener balanceadas las solicitudes de los clientes a los diferentes servidores, aplicando los mejores métodos de conexiones de acuerdo con la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad. 4. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos 5. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar,

de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos avanzados en administración de sistemas operativos Linux y Windows 2. Administración de balanceadores de carga 3. Administración de servidores 4. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 5. Sistemas de gestión de calidad 6. Contratación pública
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. De cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

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

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

1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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 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:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración. Arquitectura. Contaduría Pública. Economía. Geografía o Historia. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Auditar la implementación y organización el Sistema de Control Interno de la Unidad, promoviendo la mejora continua, cumpliendo con las metas y objetivos establecidos, con criterios de eficacia y eficiencia y según los lineamientos definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades designadas para la formulación y elaboración del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Auditar el Sistema de Control Interno Institucional en el marco de las actividades asignadas en el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno 3. Desarrollar los informes de auditorías y seguimientos, formular hallazgos y observaciones y efectuar las recomendaciones del caso .de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Evaluar el cumplimiento de la planeación estratégica institucional, los planes de acción, indicadores y entregables de las dependencias asignadas, de conformidad con el procedimiento establecido. 5. Evaluar los riesgos, controles e indicadores de los procesos y procedimientos de la entidad designados, conforme los lineamientos institucionales de gestión del riesgo. 6. Hacer seguimiento a la formulación, implementación y cumplimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías adelantadas por los entes de control y auditorías internas, conforme los lineamientos del procedimiento establecido. 7. Coordinar el diseño y organización de actividades para fomentar al interior de la entidad la implementación y desarrollo de una cultura de control. 8. Realizar actividades de reporte de avance de indicadores y planes de la Oficina de Control Interno a las diferentes instancias de la entidad, así como la elaboración de los informes y presentaciones que se requieran en la Oficina de Control interno, acorde con los lineamientos institucionales y de las autoridades competentes para el desarrollo del MIPG 9. Proyectar respuestas a consultas asignadas sobre temas de competencia de la Oficina de Control Interno, conforme la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las

actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios y técnicas de auditoría y su aplicación 2. Control interno y normatividad 3. Sistemas de Gestión Integral 4. Normas de contabilidad pública 5. Planeación, análisis de información y elaboración de informes 6. Formulación y evaluación de indicadores de 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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Control Interno) Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y brindar apoyo especializado a las actividades asociadas a la actualización de la información de la capa física y jurídica de los inmuebles de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Plantear y ejecutar estrategias de trabajo, que permitan el seguimiento y control de las acciones adelantadas cumpliendo con las metas, planes, programas y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar seguimiento y control a los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 3. Dar respuesta a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley y atendiendo los criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Programar la asignación de trámites no inmediatos al equipo de trabajo asignado y su control de calidad, con base en los procedimientos establecidos. 5. Atender las solicitudes asignadas, efectuando la actualización en la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio y presentar los informes requeridos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica 2. Normas catastrales y urbanísticas 3. Sistemas de Información geográfica 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Manejo nivel medio office (como mínimo) y tablas dinámicas. 6. Interpretación de datos y estadísticas. 7. Plan de Ordenamiento Territorial 8. Estadística básica 9. Cartografía básica	
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: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Derecho y afines Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para la actualización y conservación de la información económica del catastro en el Distrito Capital y en donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, elaborando los avalúos requeridos por terceros y determinando el cálculo del efecto plusvalía, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender los requerimientos asociados a la conservación catastral, así como cálculo y determinación del efecto plusvalía, generando los análisis e informes requeridos de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente. 2. Elaborar las investigaciones económicas y los avalúos que se requieran para el desarrollo de los servicios y productos a cargo de la Subgerencia de Información Económica, participando o presentando el resultado ante el comité técnico respectivo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas a terreno de los sectores en atención a los procesos de conservación y actualización, cálculo del efecto plusvalía y avalúos comerciales, elaborando el correspondiente análisis e informe, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar el control de calidad en la determinación de los avalúos, en los diferentes procesos y componentes de la Subgerencia de Información Económica, revisar y/o proyectar los actos administrativos y participar en los comités convocados o que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar las acciones para el desarrollo de la actualización Catastral de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Desarrollar la cartografía y demás información cartográfica requerida en los procesos y trámites de actualización, avalúos comerciales, planes parciales, suelo de protección, cálculo del efecto plusvalía, norma urbana y demás que le sean solicitados por la subgerencia, de conformidad a los procedimientos y normas vigentes. 7. Recolectar la información que permita el desarrollo y actualización de los sistemas de información utilizados por la Subgerencia de Información Económica, elaborando respectivas historias de usuario y participando sus pruebas funcionales, de conformidad a los lineamientos establecidos. 8. Atender eficaz y oportunamente las solicitudes de la Gerencia Jurídica y sus subgerencias, en atención a los procesos judiciales que tiene la UAECD, desarrollando el análisis y soporte técnico dentro de las competencias de la Subgerencia de Información Económica.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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 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: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Acreditar el Registro Abierto de Avaluadores (RAA) exigido en la Ley 1673 de 2013, teniendo asignado como mínimo las siguientes categorías: - Inmuebles Urbanos, - Inmuebles Rurales, - Inmuebles Especiales, - Recursos Naturales y Suelo de Protección, - Edificaciones de Conservación, Arqueológica y Monumentos Históricos, - Intangibles Especiales.	

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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la implementación, actualización y monitoreo de las herramientas del Sistema de Gestión Integral, así como el acompañamiento en la ejecución y seguimiento a planes, proyectos y programas del área, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema de Gestión Integral en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar seguimiento y reporte de los indicadores de gestión, mapa de riesgo y normograma que se definan en los procesos y componente de la dependencia, garantizando la oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 3. Consolidar la información asociada a los planes de mejoramiento y acciones de mejora, efectuando el seguimiento y generando con oportunidad las alertas respectivas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Acompañar la ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al interior de la dependencia, generando los respectivos informes con oportunidad y veracidad de la información. 5. Atender y proyectar respuesta a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Consolidar los informes de gestión y de seguimiento de los planes y proyectos del área atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Sistema de Gestión Integral 4. Indicadores 5. Estadística básica 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 7. Riesgos

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: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y afines. 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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para producir información estadística derivada de los insumos y productos de la información económica del Catastro, conforme a la dinámica del mercado inmobiliario, aplicando las herramientas que contribuyan a la eficiencia y eficacia en los procesos de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar bases de datos de seguimiento con información estadística de atención a la revisión de avalúos, auto avalúos y recursos de reposición, así como el de asignación y homologación de valores y cálculo del efecto plusvalía, de acuerdo con la herramienta establecida por la Unidad. 2. Generar informes y bases de datos requeridos para el desarrollo del Censo Inmobiliario de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar análisis de información estadística requerida en la generación de productos de la Subgerencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia atendiendo los criterios de calidad y oportunidad definidos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar seguimiento y control de las acciones desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de la planeación estratégica, atendiendo las políticas y lineamientos establecidos. 6. Acompañar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Brindar acompañamiento al jefe de la dependencia en el monitoreo y ejecución de los compromisos del personal a cargo de la Subgerencia de Información Económica.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Sistemas de información geográfica 3. Planeación estratégica 4. Indicadores 5. Planes de Ordenamiento Territorial 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Estadística básica	
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: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. 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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los requerimientos relacionados con la información económica del catastro, con calidad, oportunidad y efectividad; con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones que la UAECD desarrolle como gestor u operador catastral, en el marco de la normatividad que regula el ejercicio de la actividad catastral.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir a la dependencia en las actividades relacionadas con el análisis jurídico de solicitudes de revisión de avalúos, autoavalúos, revocatorias, recursos de primera instancia, cálculo del efecto plusvalía y avalúos comerciales; verificando el cumplimiento de requisitos para poder atender la solicitud, de acuerdo con las normas vigentes que rigen la actividad catastral. 2. Dar apoyo jurídico en respuesta de las acciones de tutela, derechos petición y demás solicitudes presentadas por entidades y usuarios, proyectando los insumos requeridos de acuerdo con las normas vigentes y en articulación con la Gerencia Jurídica de la Unidad. 3. Prestar apoyo jurídico a los servidores y contratistas de la dependencia para la gestión de los trámites de revisión de avalúos, autoavalúos, revocatorias, recursos de primera instancia, cálculo del efecto plusvalía y avalúos comerciales, con calidad, oportunidad y siguiendo los procedimientos establecidos, para prevenir el riesgo antijurídico. 4. Elaborar y/o revisar los actos administrativos, autos de pruebas y documentos de contenido jurídico que le sean asignados, para dar respuesta a los trámites de conservación (revisión de avalúo, autoavalúo, recursos de reposición), cálculo del efecto plusvalía, avalúos comerciales según designación del superior inmediato, conforme a los procedimientos, requerimientos y normatividad vigente. 5. Apoyar en aspectos jurídicos, la actualización de los procesos, documentos técnicos, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros, publicados en el Sistema de Gestión Integral - SGI, relacionados con los trámites que se atienden en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso 5. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 6. Técnicas de investigación jurídica 7. Normas urbanísticas y catastrales
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: Derecho y afines. 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 cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el proceso de gestión contable de la entidad, con eficiencia y efectividad, según la normatividad contable vigente y las atribuciones de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el subproceso de gestión de costos de la entidad con base en los documentos soporte, atendiendo las directrices de la Contaduría General de la Nación y de la entidad. 2. Revisar las conciliaciones de saldos contables y cuentas mayores, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control. 3. Preparar y revisar la información que soporta la presentación de carácter tributario Nacional y Distrital, de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Analizar y elaborar el informe de conciliación de cuentas recíprocas y operaciones de enlace, principal y subalterna, con la Secretaría de Hacienda y otras entidades públicas, de acuerdo con la normatividad aplicable 5. Elaborar los informes, formatos y reportes contables, requeridos según las normas contables aplicables y los requerimientos efectuados por los organismos de control o por la ciudadanía en general. 6. Apoyar la preparación de los estados financieros de la Unidad y su socialización, así como las respectivas notas a los mismos, según las normas contables aplicables. 7. Elaborar las evaluaciones financieras y económicas que le sean asignadas mediante acto administrativo, de las propuestas presentadas en los procesos contractuales que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad aplicable.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan General de Contabilidad Pública. 2. Normativa sobre hacienda pública (Plan General de Contabilidad Pública - PGCP, control fiscal tributario, control interno y presupuesto). 3. Presupuesto público 4. Contratación estatal. 5. Técnicas de análisis y evaluación financiera 6. Sistemas de gestión integral	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. 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.
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 cargo.

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y articular las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de gestión de servicios administrativos dando aplicación a la normatividad vigente, generando estándares de calidad según los procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera, efectuando entre otros, la inclusión de los ítems dentro del sistema de contratación, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 2. Elaborar los estudios técnicos previos para la contratación de los bienes y servicios requeridos en desarrollo del proceso de gestión de servicios administrativos, de acuerdo con las normas de contratación. 3. Elaborar los diferentes informes referentes al proceso de gestión de servicios administrativos requeridos por los diferentes entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Implementar las acciones necesarias para la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, según sea necesario para el buen desempeño y análisis de la gestión de la dependencia. 5. Controlar el programa de seguros de la Unidad, presentando el informe de seguimiento, según la normatividad vigente. 6. Realizar la supervisión o el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados, realizando seguimiento a su ejecución a través de mecanismos de control y sugerir modificaciones.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de desarrollo 2. Contratación estatal. 3. Informes de gestión e indicadores. 4. Normas de calidad y de manejo y control de bienes. 5. Gestión presupuestal 6. Garantías y seguros de bienes público.	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos (Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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 cargo.	

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, gestionar, y monitorear las acciones y protocolos establecidos para garantizar un óptimo servicio y un adecuado soporte y provisión de servicios de tecnología, así como consolidar, documentar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Unidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y desarrollar metodologías para la medición y satisfacción del servicio prestado conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Consolidar y socializar los reportes de medición de los servicios establecidos en el catálogo de TI, proponiendo acciones de mejora conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Consolidar, documentar, y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento a cargo de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 4. Elaborar informes de avance del cumplimiento de los planes de mejoramientos vigentes a cargo de la Gerencia de Tecnología, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Atender solicitudes realizadas por de entes de control y auditorías internas, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 2. Sistema Gestión de Servicios de la Información -SGSI 3. Sistemas de gestión de calidad

4. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL 5. Gobierno digital 6. Contratación pública 7. Ley de protección de datos personales	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar análisis, seguimiento y soporte de los sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento y control a la atención y ANS de las solicitudes, incidentes y cambios que se generen sobre los sistemas de información, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Soportar y mantener los sistemas de información asignados de conformidad con los estándares definidos. 3. Identificar las necesidades de los sistemas de información existentes y proponer e implementar los mecanismos requeridos optimizando su funcionalidad y desempeño, según los estándares definidos por la entidad 4. Generar y actualizar la documentación técnica que se requiera y de uso de los sistemas de información, según los estándares definidos por la entidad. 5. Gestionar la construcción y/o definición y/o ajuste de los procedimientos establecidos en materia de ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos fijados por la unidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías agiles para el desarrollo de software 2. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 3. Software para el seguimiento de proyectos 4. Contratación pública (etapa precontractual)
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. 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.
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 cargo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, acompañar y hacer seguimiento a la implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en concordancia con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.

IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de acción, en los aplicativos o herramientas que disponga la Unidad, de acuerdo con las normas que apliquen a tal fin.
2. Acompañar a las dependencias de la Unidad en la formulación, ejecución y gestión de los planes asociados a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión acorde con la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a la implementación de las políticas y/o dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Brindar acompañamiento técnico a las dependencias de la UAECD en la actualización de la documentación asociada a los procesos que conforman la cadena de valor de la Unidad, así como en medición, seguimiento y análisis de los indicadores, la gestión de riesgos y mejoramiento continuo de los procesos, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y la normatividad vigente.
5. Organizar la planificación, ejecución y control de los ciclos de auditorías internas y/o externas al Sistema de Gestión Integrado de acuerdo con los lineamientos y las demás atribuciones propias de la entidad.
6. Participar en la ejecución del plan de auditorías del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos y las demás atribuciones propias de la entidad.
7. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad en la identificación y gestión de riesgos asociados a los procesos de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Distrital de Desarrollo 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de gestión Integral – Norma ISO 9001 vigente 4. Gestión de proyectos 5. Contratación pública – Etapa precontractual 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 7. Gestión presupuestal 8. Gestión de Riesgos 9. Herramientas de seguimiento del distrito (SEGPLAN SPI o sus equivalentes)
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES – IDECA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias, lineamientos e instrumentos para la coordinación intersectorial, el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los miembros de IDECA, así como para la promoción, apropiación y evolución de la infraestructura buscando con ello el mantenimiento y mejora continua de la gestión de la información geográfica de la ciudad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar apoyo conceptual y técnico para el diseño de manuales, guías, instructivos y actividades para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los miembros de IDECA, así como para la elaboración y mantenimiento de instrumentos técnicos, acorde con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios. 2. Realizar, cuando le sea asignada, las actividades orientadas al intercambio y apropiación de conocimiento, la promoción del uso y aprovechamiento de recursos geográficos, así como la socialización de los avances y posicionamiento de IDECA en los diferentes ámbitos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Participar en la organización de espacios y contactos interinstitucionales para la coordinación intersectorial de IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Efectuar las acciones necesarias y prestar el soporte técnico y conceptual para la implementación y documentación de modelos de gestión de conocimiento geoespacial y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, acorde las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios. 5. Identificar y monitorear la producción, uso y manejo de los recursos geográficos de los miembros de IDECA para la optimización de estos y medición del impacto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Analizar y aportar elementos conceptuales, técnicos e investigativos para la definición e implementación de las líneas de investigación e innovación de IDECA y la realización de estudios técnicos para desarrollar nuevos proyectos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. 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.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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.

4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.
5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de datos espaciales
2. Gestión de información geográfica
3. Gestión del conocimiento
4. Metodología de investigación
5. Estándares de información geográfica
6. Técnicas de comunicación

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: Arquitectura y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE OPERACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar planes, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, y utilizando herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar asistencia técnica al proceso de implementación de los componentes de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDECA a sus miembros, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Realizar la verificación y control de calidad de la información geográfica que conforma los diferentes proyectos desarrollados por IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Aportar elementos técnicos y conceptuales que permitan proponer y ejecutar nuevos proyectos relacionados con los objetivos de IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Implementar modelos y esquemas de administración de datos estandarizados que faciliten la integración, disposición y explotación de la información geográfica de la ciudad, conforme a las normas vigentes y últimas tendencias tecnológicas. 5. Adelantar todas las acciones necesarias y prestar el soporte técnico y conceptual para el fortalecimiento de desarrollo de capacidades y del sistema de gestión de calidad, acorde con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios. 6. Implementar herramientas técnicas y tecnológicas para generar, fortalecer y administrar los productos y servicios de IDECA, acorde con las normas vigentes, solicitudes de los usuarios y últimas tendencias tecnológicas. 7. Ejecutar las visitas a terreno que se desarrollen en virtud de las actividades del proceso de gestión de información geográfica. 8. Pilotar a distancia un dron en función del plan de vuelo previamente realizado, garantizando el cumplimiento de todas las normas que rigen en la materia, garantizando la realización de pruebas, así como de la gestión de los mantenimientos a los que haya lugar.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del

objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de información espacial y No espacial
2. Cartografía Básica
3. Procesamiento digital de imágenes
4. Manejo de software gis: ESRI, ERDAS, ENVI
5. Sistemas de información geográficos
6. Gestión de proyectos y procesos
7. Sistemas de gestión integral
8. Estándares de información geográfica
9. Tecnologías geoespaciales
10. Modelamiento de datos
11. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos
12. Metadatos
13. Manejo de Bases de Datos
14. Programación Interfases SIG
15. Programación FRONT-END

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: Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Certificado de Idoneidad como Piloto UAS, expedido por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil o quién haga sus veces. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la actualización de la cartografía y la nomenclatura de la ciudad y de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procesos de edición y/o control de calidad en la línea de producción cartográfica de las asignaciones recibidas, en la actualización y conservación catastral. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 2. Realizar visitas a terreno en atención a solicitudes y requerimientos internos y externos, validando la información geográfica; y atendiendo las diligencias de peritazgo o dictámenes, solicitados por las autoridades judiciales o administrativas que lo requieran. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 3. Atender las solicitudes y proyectar las respuestas a requerimientos internos y externos, tienda catastral y solicitudes de material cartográfico para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad, incluyendo los procesos de nomenclatura que adelante la unidad en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Elaborar reportes y análisis de dato único, calidad del dato y mapa de referencia, presentando informe que permita establecer estrategias de solución en la corrección de inconsistencias en la información y plantear acciones correctivas. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 5. Elaborar conceptos técnicos para dar viabilidad cartográfica para cualquier tipo de trámite. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 6. Realizar la actualización de la información de la cobertura de suelo de protección, periódicamente con base en la información suministrada o dispuesta por las entidades oficiales correspondientes y el "cálculo de distancias" según procedimiento establecido en la actualización catastral en la actividad de determinación de los modelos econométricos, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Sistemas de información geográfica 5. Estadística básica 6. Cartografía
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: Arquitectura y afines Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas para mantener actualizada la información de la capa física y jurídica de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral, realizando seguimiento a la oportunidad de las respuestas de solicitudes internas y externas radicadas y aplicando criterios de eficacia y eficiencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos que den respuesta a los mismos, así como realizar las visitas a campo que se requieran, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Generar estrategias que permitan la mejora continua en los procesos a cargo de la dependencia, acorde con los procedimientos y normas vigentes. 3. Implementar las acciones técnicas necesarias para que el proceso de actualización catastral (pre-reconocimiento, reconocimiento, edición y mutaciones) se realice dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proyecto, acorde con los procedimientos y lineamientos vigentes. 4. Ejecutar seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización catastral (censo), acorde con los lineamientos establecidos. 5. Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Dar respuesta a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley y atendiendo los criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica	
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: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas para actualizar la información económica de los inmuebles del catastro multipropósito del Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, atender los avalúos comerciales solicitados por terceros y cálculo del efecto plusvalía, revisando la calidad de los productos y trámites asignados, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender los trámites de conservación catastral que le sean asignadas, participando en los comités de avalúos que requiera o sea citado, y proyectando los actos administrativos y/o informes de avalúo que den respuesta a estos, realizando las actualizaciones en la base catastral (SIIC), de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar las investigaciones económicas y los avalúos que se requieran para el desarrollo de los servicios y productos a cargo de la dependencia, participando o presentando el resultado ante el comité técnico respectivo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas a terreno de los sectores en atención a los procesos de conservación y actualización catastral, cálculo y determinación del efecto plusvalía y avalúos comerciales, elaborando el correspondiente análisis e informe, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar las acciones necesarias para la depuración del mercado inmobiliario, las Zonas Homogéneas Físicas y Geoeconómicas, los avalúos puntos muestra, los avalúos especiales (atípicos), el análisis de sensibilidad y las memorias técnicas, garantizando la consistencia técnica de los valores definidos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 5. Revisar y analizar los valores estimados masivamente, elaborando el informe respectivo y efectuando los ajustes o nuevos avalúos (especiales), conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 6. Atender los requerimientos asociados al cálculo y determinación del efecto plusvalía, recibidos por la UAECD, generando los análisis e informes requeridos, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del

objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.

5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
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: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la correcta y oportuna atención de los clientes mediante el uso de procedimientos y herramientas o protocolos que permitan ofertar los productos para la consolidación de futuras ventas.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir líneas de mercadeo, comercialización, y costos de producción de los productos y/o servicios institucionales, conforme a los requerimientos, las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios. 2. Realizar la socialización y hacer seguimiento a la aplicación de los lineamientos técnicos, operativos y protocolos de atención por parte de los funcionarios dedicados a la comercialización y venta de productos y servicios. 3. Investigar y conocer las necesidades reales de los clientes y el mercado, para poder desarrollar productos o servicios que se adapten a los nuevos requerimientos, permitiendo identificar nuevos mercados objetivos. 4. Elaborar, entregar y hacer seguimiento a las ofertas comerciales de los productos y servicios solicitados por los clientes, conforme a los lineamientos, requerimientos, y normas vigentes que regulan los precios de los productos y servicios que comercializa la Unidad. 5. Cumplir con las actividades de mercadeo y comercialización definidas en el plan de mercadeo conforme a los requerimientos, las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios. 6. Consolidar las necesidades y efectuar las propuestas para mejorar los aplicativos que soporten la gestión comercial con el fin de estandarizar la operación y atender las solicitudes de manera correcta y oportuna. 7. Planear, ejecutar, verificar y ajustar las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Gerencia Comercial y de atención al Ciudadano.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Programas de lealtad 2. Metodología de Administración del Relacionamiento con el Cliente Customer Relationship Managment -CMR) 3. Gestión de mercadeo 4. Planeación estratégica 5. Sistemas Integrado de Gestión 6. Comercialización y mercadeo 7. Catastro Multipropósito 8. Política Pública de Servicio al Ciudadano

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos:	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la sustanciación y práctica de pruebas de las actuaciones disciplinarias que adelante la dependencia dentro del ámbito de su competencia y, los programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias, de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la sustanciación y trámite de los expedientes disciplinarios asignados por reparto, revisando las comunicaciones o notificaciones con las cuales se dé cumplimiento a las decisiones disciplinarias y, proyectando las respuestas a las solicitudes que presenten los órganos de control, la ciudadanía, entidades y sujetos procesales, conforme a la normatividad que regule la materia. 2. Practicar las pruebas decretadas en curso de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 3. Registrar las actuaciones realizadas en los expedientes disciplinarios en las bases de datos establecidas en la dependencia para el control de los términos legales, así como en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o la herramienta tecnológica dispuesta para ello por la Alcaldía Mayor de Bogotá. 4. Implementar las estrategias encaminadas a la prevención y contención de faltas disciplinarias, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 5. Colaborar en los procesos contractuales que requiera la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las

actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.
5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho disciplinario.
2. Constitución Política y Estructura del Estado.
3. Derecho penal y procedimiento penal.
4. Derecho Administrativo y procesal Administrativo.
5. Contratación estatal.
6. Estatuto anticorrupción y normas sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

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	
Adaptación al cambio	

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) 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.

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

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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones de control de calidad en los procesos de captura y disposición de la información a cargo del Observatorio Técnico Catastral y relacionada con la dinámica del mercado inmobiliario en el Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar control de calidad a las ofertas ajustadas, con base en validadores implementados a través de los aplicativos dispuestos para tal fin de conformidad a los procedimientos establecidos. 2. Realizar el control de calidad operativo en campo, determinando la muestra de las zonas a recorrer periódicamente de los diferentes técnicos del grupo, de conformidad a los procedimientos establecidos. 3. Participar en los requerimientos y pruebas para la actualización del aplicativos para la captura y disposición de las ofertas del mercado inmobiliario, proponiendo las mejoras requeridas de conformidad a los procedimientos establecidos. 4. Orientar al personal asignado en lo que respecta al procedimiento de captura de la información del mercado, al igual que en los aplicativos utilizados para tal fin, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Elaborar el reporte de los predios que presenten diferencia de información física o jurídica respecto a la información registrada en la base catastral de conformidad a los procedimientos establecidos. 6. Realizar procesamientos de información y generar bases de datos para las actividades asociadas a los estudios realizados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a los lineamientos que le sean dados.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Técnicas de valoración catastral 5. Normas urbanísticas de uso de suelo 6. Técnicas y procedimientos valuatorios 7. Planes de Ordenamiento Territorial 8. Estadística básica 9. Cartografía básica	
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: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los lineamientos para la atención de actuaciones administrativas y respuestas a peticiones, en la Gerencia Jurídica, apoyar el proceso de gestión normativa, mediante el diagnóstico y análisis de los vacíos normativos que pueden dificultar el desarrollo de los procesos misionales y las posibles alternativas de reglamentación o interpretación del marco jurídico de los mismos, así mismo apoyar la gestión de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el acompañamiento a las áreas en asuntos jurídicos y elaborar conceptos que le sean requeridos, para resolver situaciones de interés para la entidad de conformidad con la aplicación de la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento de los cambios normativos que se presenten y sean aplicables a la Unidad. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos o peticiones que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad aplicable. 3. Proyectar los lineamientos requeridos para la atención de actuaciones administrativas y respuestas a peticiones conforme a la normatividad vigente y los criterios de la UAECD conforme con los criterios de la Gerencia Jurídica. 4. Gestionar las actuaciones administrativas que le sean asignadas, incluyendo la proyección de las resoluciones que resuelvan los recursos interpuestos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar la relatoría de los actos administrativos, conceptos y demás documentos jurídicos que expide la Unidad, con el fin de establecer la línea jurídica, de acuerdo con los criterios establecidos por la Gerencia Jurídica. 6. Gestionar las publicaciones de los actos administrativos que sean expedidos por la entidad que así lo requieran, en las herramientas destinadas por la administración distrital para tal fin, incluyendo los actos administrativos para comentarios de la ciudadanía y las respuestas a estos cuando se le solicite.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y penal 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código General del Proceso 4. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 5. Sistema de Procesos Judiciales – SIPROJ 6. Elaboración de informes 7. Técnicas de investigación jurídica 8. Normas urbanísticas y catastrales

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: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y consolidar estrategias, modelos y metodologías para la evaluación, seguimiento y control del Plan Estratégico de la gestión jurídica a través de indicadores de gestión de calidad con los máximos criterios de oportunidad y efectividad, siguiendo procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el acompañamiento a las áreas en asuntos jurídicos y elaborar conceptos que le sean requeridos, para resolver situaciones de interés para la entidad de conformidad con la aplicación de la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento de los cambios normativos que se presenten y sean aplicables a la Unidad. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos o peticiones que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad aplicable. 3. Proyectar los lineamientos requeridos para la atención de actuaciones administrativas y respuestas a peticiones conforme a la normatividad vigente y los criterios de la UAECD conforme con los criterios de la Gerencia Jurídica. 4. Gestionar las actuaciones administrativas que le sean asignadas, incluyendo la proyección de las resoluciones que resuelvan los recursos interpuestos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar la relatoría de los actos administrativos, conceptos y demás documentos jurídicos que expide la Unidad, con el fin de establecer la línea jurídica, de acuerdo con los criterios establecidos por la Gerencia Jurídica. 6. Gestionar las publicaciones de los actos administrativos que sean expedidos por la entidad que así lo requieran, en las herramientas destinadas por la administración distrital para tal fin, incluyendo los actos administrativos para comentarios de la ciudadanía y las respuestas a estos cuando se le solicite.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de Gestión Integral 2. Modelo Estándar de Control Interno - MECI 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Elaboración y/o seguimiento de planes de compras o adquisiciones 5. Planeación estratégica 6. Diseño y Medición de indicadores de gestión 7. Elaboración de Procesos y Procedimientos 8. Seguimiento y control de procesos 9. Gestión de proyectos 10. Plan de desarrollo 11. Plan de 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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área de Gestión Contractual) Atención al destalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la rendición de informes sobre la gestión administrativa y judicial de la Unidad y apoyar el trámite de actuaciones administrativas y judiciales, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los informes requeridos por la normatividad vigente, en cuanto a los temas administrativos y de defensa judicial, conforme los lineamientos que se establezcan. 2. Realizar la defensa judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos en los que la Unidad sea vinculada, incluidos aquellos que adelanten las diferentes autoridades administrativas. 3. Adelantar la investigación jurídica a cargo de la Subgerencia de Gestión Jurídica, proyectando los documentos requeridos para el efecto, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Generar alertas sobre la información reportada en el aplicativo SIPROJ, que afecte la generación de los reportes requeridos, en oportunidad requerida. 5. Realizar seguimiento a las denuncias penales presentadas por la Unidad y ejercer la representación de estas en caso de requerirse, en la calidad y oportunidad requerida. 6. Hacer seguimiento al Plan de Recuperación de Recursos Públicos definidos por la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Proyectar y revisar los actos administrativos correspondientes a los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento a cargo de la dependencia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código General del Proceso 4. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 5. Técnicas de investigación jurídica 6. Normas urbanísticas y catastrales

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas para la actualización de la nomenclatura y cartografía de la ciudad y de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia eficiencia, de conformidad con los lineamientos procedimientos establecidos
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procesos de asignación, edición y/o control de calidad de las asignaciones recibidas, en la actualización y conservación catastral en la línea de producción Cartográfica. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 2. Realizar visitas a terreno en la atención de solicitudes y requerimientos internos y externos, validando la información geográfica y atender diligencias de peritazgo o dictámenes, solicitados por las autoridades judiciales o administrativas que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 3. Atender las solicitudes y proyectar las respuestas a requerimientos internos externos, incluyendo los procesos de nomenclatura que adelante la unidad en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Atender los requerimientos cartográficos de la tienda catastral y solicitudes de material cartográfico para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 5. Generar reportes y realizar el análisis de dato único y calidad del dato, presentando informe que permita establecer estrategias de solución para corregir inconsistencias en la información y plantear acciones correctivas, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 6. Elaborar conceptos técnicos para dar viabilidad cartográfica para cualquier tipo de trámite, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Sistemas de información geográfica 5. Estadística básica 6. Cartografía	
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: Arquitectura y afines Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener actualizado el sistema integrado de gestión y ejecutar seguimiento a los planes, programas y proyectos del área, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Consolidar la información asociada a los planes de mejoramiento, acciones de mejora e informes de gestión, efectuando el seguimiento y generando con oportunidad las alertas respectivas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema de Gestión Integral en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia atendiendo los criterios de calidad y oportunidad definidos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Proponer, elaborar, actualizar, alertar aspectos de mejora continua y gestionar la documentación de los componentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión relacionados con los subprocesos a cargo de la dependencia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica 2. Plan de desarrollo 3. Sistema de gestión integral 4. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión 5. Presupuesto 6. Estadística básica e Interpretación de datos. 7. Presupuesto

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: Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener actualizada la información de la capa física y jurídica de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, ejecutando el control de calidad a las respuestas generadas relacionadas con la actualización y conservación catastral y aplicando los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar con calidad las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectar los actos administrativos que den respuesta a las mismas, así como realizar las visitas a campo que se requieran, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar el control de calidad de los trámites no inmediatos y solicitudes en general que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Efectuar la programación, zonificación y asignación de las visitas de terreno requeridas para la captura de información de la actualización de los predios de la ciudad, mediante el uso de herramientas tecnológicas de georreferenciación y realizar el seguimiento correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Gestionar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio. 6. Preparar los informes de las actividades desarrolladas y las que le sean requeridas atendiendo los criterios de calidad definidos y acorde con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica	
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: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la actualización y conservación de la información económica de los inmuebles de la ciudad y donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, elaborar los avalúos requeridos por terceros y determinación del efecto plusvalía, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender los requerimientos asociados a la conservación catastral que le sean asignadas, así como cálculo y determinación del efecto plusvalía, generando los análisis e informes requeridos de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente. 2. Realizar las visitas a terreno de los sectores en atención a los procesos de conservación y actualización, cálculo del efecto plusvalía y avalúos comerciales, elaborando el correspondiente análisis e informe, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes realizar los avalúos, actualizar la base catastral, proyectar los actos administrativos y participar en los comités convocados o que sean requeridos, en atención de los procesos de actualización y conservación, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de la actualización Catastral. 4. Elaborar los presupuestos de construcción, las tipologías constructivas, los costos de urbanismo y actualización de las tablas de valores para el proceso de actualización catastral de la Subgerencia y por demanda, de conformidad a los procedimientos y normatividad vigente. 5. Elaborar la cartografía por sectores catastrales para el proceso de actualización y demás información cartográfica requerida por la Subgerencia para temas referentes a avalúos comerciales, planes parciales, suelo de protección, cálculo del efecto plusvalía, norma urbana y demás que le sean solicitados.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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 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: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Acreditar el Registro Abierto de Avaluadores (RAA) exigido en la Ley 1673 de 2013, teniendo asignado como mínimo las siguientes categorías: - Inmuebles Urbanos, - Inmuebles Rurales, - Inmuebles Especiales, - Recursos Naturales y Suelo de Protección, - Edificaciones de Conservación, Arqueológica y Monumentos Históricos, - Intangibles Especiales.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar, analizar y proyectar las actuaciones de tipo jurídico relacionadas con la gestión catastral que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar actos administrativos para dar respuesta a los trámites de conservación según designación del superior inmediato, conforme a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Analizar jurídicamente solicitudes de revisión de avalúos, auto avalúos, revocatorias y recursos de primera instancia, verificando el cumplimiento de requisitos para poder atender la solicitud, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Elaborar autos de pruebas para los expedientes que lo requieran para dar trámite a la revisión de avalúo, autoevalúo y recursos de reposición, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 4. Prestar apoyo jurídico a los servidores y contratistas de la Subgerencia de Información Económica para la gestión de los trámites catastrales, con calidad, oportunidad y siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Dar apoyo jurídico en respuesta de las acciones de tutela, a derechos petición y demás solicitudes presentadas por entidades y usuarios, proyectando los insumos requeridos y de acuerdo con las normas vigentes. 6. Resolver y conceptuar oportunamente respecto de los requerimientos judiciales y de los entes de control, de conformidad a los tiempos establecidos y la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales

2. Normatividad de uso del suelo 3. Normatividad urbanística 4. Derecho administrativo	
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: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO /SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender, controlar y realizar medición sobre las solicitudes efectuadas por los usuarios a través de los canales de atención y los procesos de participación con ciudadanos y comunidades, en el marco del Catastro Multipropósito y proponer acciones que permitan mejorar la calidad, oportunidad y efectividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las solicitudes de los usuarios y clientes internos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, cumpliendo con la calidad y oportunidad en la respuesta haciendo uso de los protocolos y procedimientos definidos. 2. Generar instrumentos de medición, seguimientos y reportes que permitan establecer las debilidades y puntos a mejorar frente al servicio prestado a los usuarios mediante un diagnóstico constante del resultado de la operación. 3. Proponer acciones, lineamientos, procedimientos o guías que permitan mejorar la atención de las solicitudes por parte de los funcionarios dedicados a la atención de requerimientos, de acuerdo con la normatividad vigente y el cumplimiento de las metas. 4. Mantener actualizada la información sobre los trámites, servicios y canales de atención dispuestos a los ciudadanos en los diferentes medios de divulgación donde sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Gestionar la entrega de notificaciones mediante el uso de herramientas y acciones de mejora que permitan cumplir los términos de ley y con la calidad esperada. 6. Implementar las actividades del plan anual de participación y socialización de la Gestión Catastral Multipropósito de acuerdo con la estrategia definida para abordar a los ciudadanos y comunidades. 7. Ejecutar la gestión integral de clientes dentro del plan de mercadeo y comercialización de los productos y servicios ofertados por la Unidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Metodologías de resolución de conflictos 5. Metodologías de Atención a Usuarios 6. Catastro Multipropósito 7. Política Pública de Servicio al Ciudadano 8. Estadística básica 9. Notificación de Actos Administrativos
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el control y actualización de bienes e inventarios de la Unidad con fundamento en la normatividad vigente, los protocolos y procedimientos establecidos institucionalmente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes del almacén mediante su legalización, administración y suministro, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos institucionalmente. 2. Atender y dar trámite a las solicitudes de suministro de elementos de consumo devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con su existencia, históricos de consumo y proyección de los mismos, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 3. Consolidar la información contable requerida internamente para los organismos de control, demás autoridades particulares, fundamentarla, analizarla, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Unidad. 4. Ejecutar el proceso administrativo de baja de elementos, mediante su clasificación por obsolescencia, daño o deterioro, de conformidad con lo establecido en las normas que rigen la materia. 5. Realizar la elaboración de los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales, requeridos por la dependencia, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas que rigen la materia. 6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, realizando seguimiento a su ejecución a través de mecanismos de control y sugerir modificaciones, de conformidad con la normativa vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente de almacén e inventarios. 2. Contabilidad pública. 3. Contratación estatal. 4. Gestión presupuestal 5. Sistema de gestión integral. 6. Planes de desarrollo	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el proceso de gestión presupuestal de la entidad para el manejo eficiente y eficaz de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente y con criterios de eficiencia y oportunidad en la gestión.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar en el análisis, preparación, consolidación del anteproyecto de presupuesto, modificación y traslado cuando se requiera, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 2. Administrar los sistemas de información BigData, PREDIS (Sistema de Presupuesto Distrital), OPGET (Sistema de Operación y Gestión de Tesorería) y Programa Anual Mensualizado de Caja de Catastro (PAC - Catastro), efectuando la inclusión y análisis de los datos requeridos, según los estándares establecidos. 3. Evaluar e incorporar al sistema, la información requerida para la consulta de saldos presupuestales previa expedición de certificados de disponibilidad y registro presupuestal necesarios para atender las necesidades de la Unidad, según las normas contables aplicables. 4. Efectuar el análisis del PAC - Catastro, su reprogramación, incorporación en SISPAC (Sistema del Programa Anual Mensualizado de Caja), PAC - Catastro y envío a la Tesorería de la Unidad para el trámite respectivo ante la Tesorería Distrital - SISPAC, según las directrices dadas por la Secretaría de Hacienda Distrital. 5. Elaborar los informes de reservas presupuestales, cuentas por pagar, actas de anulación, actas de fenecimiento y pasivos exigibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable. 6. Revisar y tramitar las órdenes de pago para radicación en la Tesorería de la entidad, según las necesidades de la entidad, su ámbito de competencia y la normatividad vigente. 7. Registrar el flujo financiero de acuerdo con la contratación efectuada mensualmente, con calidad y oportunidad. 8. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, entidades externas o entes de control, sobre información financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión presupuestal 2. Plan General de Contabilidad Pública. 3. Normatividad tributaria. 4. Planes de desarrollo. 5. Sistema de gestión integral.
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el proceso de gestión documental de la Unidad dando aplicación a la normatividad que rige la materia, según los lineamientos establecidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la administración de los sistemas de información de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Realizar y controlar el proceso de actualización de las tablas de retención documental, inventario documental y bases de datos, de conformidad con las normas que rigen la materia. 3. Hacer seguimiento a la planeación de actividades del proceso de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Acompañar técnicamente a las dependencias en la conformación y actualización de los archivos de gestión, según los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Realizar la gestión del proceso de digitalización de información revisando calidad y claridad del producto final, según los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Ejecutar la elaboración de los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales, requeridos por el proceso de gestión documental, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas que rigen la materia
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de desarrollo. 2. Manejo de archivos, bases de datos y tecnologías de información. 3. Normatividad vigente en gestión documental y archivística. 4. Tablas de retención documental. 5. Sistema de gestión integral 6. Contratación estatal	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Planificación del trabajo Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación **<u>Competencias para funciones de archivista</u>** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Ley 1409 de 2010.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación a cargo de la dependencia para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de los funcionarios y usuarios de la entidad en forma oportuna y eficiente, de conformidad con las atribuciones y competencias.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la elaboración de los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales, requeridos por la dependencia, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas que rigen la materia 2. Realizar la supervisión o el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados, realizando seguimiento a su ejecución a través de mecanismos de control y sugerir modificaciones. 3. Realizar la elaboración y el ajuste de los procesos, procedimientos y formatos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 4. Realizar seguimiento a la satisfacción del cliente interno de los servicios prestados por la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal. 2. Normatividad de inventarios. 3. Estudios de mercado.

4. Normas presupuestales. 5. Sistema de gestión integral. 6. Gestión de mantenimiento. 7. Servicios generales. 8. Planes de desarrollo.	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos (Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar y ejecutar el proceso de tesorería aplicando una adecuada gestión del recaudo y la debida administración de los pagos de acuerdo con los preceptos legales vigentes y según las atribuciones y competencias de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar los registros y elaborara los documentos necesarios para mantener actualizados los diferentes sistemas integrados de información, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y/o el Ministerio Hacienda Crédito Público. 2. Efectuar los registros y elaborar los documentos necesarios para la administración del SISPAC-SHD para control de pagos, reprogramaciones, rendición y firma de informes, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Efectuar la revisión y trámite de las órdenes de pago y el cargue de archivos (los sistemas bancarios) para generar pagos OPGET - Catastro y OPGET - SHD, según los estándares de la Secretaría de Hacienda Distrital. 4. Realizar los pagos de las obligaciones tributarias a cargo de la Unidad verificando que las declaraciones correspondan a los registros de la contabilidad financiera, según las normas contables y tributarias aplicables. 5. Realizar los procesos de medición, análisis y mejora de direccionamiento estratégico del área, con calidad, oportunidad y efectividad. 6. Efectuar acompañamiento a los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, según los lineamientos y directrices adoptados por la Unidad. 7. Realizar la elaboración y revisión de informes de ingresos, conciliaciones bancarias, boletines diarios de caja y bancos y los solicitados por entidades de control.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión integral. 2. Normatividad financiera, contable y tesorería nacional y territorial. 3. Plan General de Contabilidad Pública. 4. Normatividad tributaria. 5. Control interno. 6. Normas de contratación pública	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con los nombramientos ordinarios, por encargo en vacancias definitivas o temporales y provisionalidad, así como distribuciones, ubicaciones, traslados, encargos, información sociodemográfica, administración del Sistema de información Distrital del Empleo de la Administración Pública - SIDEAP y desvinculaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y siguiendo procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con los nombramientos ordinarios, por encargo en vacancias definitivas o temporales y provisionalidad, verificando los requisitos mínimos, la completitud de los documentos y trámites requeridos para el ingreso, así mismo, las prórrogas que se deriven de los ingresos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los trámites relacionados con distribuciones, ubicaciones, traslados en la planta de personal de acuerdo con las normas vigentes y criterios de calidad y oportunidad 3. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de desvinculación de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Administrar el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o su equivalente, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad y siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Mantener actualizada la información sociodemográfica de los servidores de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública 6. Sistema de gestión documental 7. Sistema de gestión integral	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos asociados a la evaluación y calificación del desempeño laboral, así como las actividades relacionadas con la gestión de integridad y continuidad, contingencia y seguridad de la información, siguiendo procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar el procedimiento de evaluación del desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no sean Gerentes Públicos, atendiendo la reglamentación, metodología y procedimientos establecidos. 2. Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales, atendiendo la reglamentación, metodología y procedimientos establecidos. 3. Realizar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, el seguimiento y control de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos, con criterios de calidad y oportunidad, cuando le sea asignado. 4. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Integridad de la entidad, atendiendo las metodologías y lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación Gestión, así como las normas legales vigentes. 5. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades asociadas a la continuidad, contingencia y seguridad de la información de conformidad con los lineamientos definidos por la Gerencia de Tecnología.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Evaluación del desempeño laboral 6. Sistema de gestión documental 7. Generalidad de continuidad, contingencia y seguridad de la información 8. Gestión de proyectos 9. Sistema integrado de 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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liquidar la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales de servidores y exservidores, manteniendo la planta de personal actualizada e ingresando al sistema las novedades de personal que afectan la nómina, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y controlar las novedades de personal que afectan la nómina, ingresándolas al sistema y garantizando el envío a las historias laborales, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 2. Liquidar la nómina y sus componentes, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social, aportes y parafiscales de funcionarios y exfuncionarios, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Gestionar la liquidación de las prestaciones sociales de los servidores que se retiran de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Mantener actualizada la información asociada a la planta de personal, remitiéndola periódicamente a los actores interesados, con criterios de calidad y oportunidad y siguiendo procedimientos establecidos. 5. Gestionar las solicitudes de retiro de cesantías proyectando los certificados y comunicaciones requeridas, de acuerdo con los procedimientos definidos y cumpliendo la normativa vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales 5. Sistema de seguridad social 6. Sistema de gestión documental 7. Excel avanzado	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los trámites relacionados con certificaciones para la emisión de bonos pensionales, primas técnicas, comisiones de servicio fuera de la entidad e informes periódicos y ocasionales requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las certificaciones para la emisión de bonos pensionales, conforme lo solicita Colpensiones, el Fondo de Prestaciones Económicas y Cesantías -FONCEP y las Administradoras de Fondos de Pensiones -AFP, según los estándares establecidos por las entidades responsables de las pensiones y la normatividad vigente. 2. Analizar la viabilidad de las solicitudes y proyectar los actos administrativos relacionados con comisiones de servicio fuera de la entidad, autorización de desplazamiento, viáticos y gastos de viaje de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Analizar la viabilidad de las solicitudes y proyectar los actos administrativos relacionados con reconocimiento y ajuste de primas técnicas de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Gestionar los reportes asociados a los Planes liderados por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos verificando las evidencias y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 5. Generar y/o consolidar los reportes e informes periódicos y ocasionales asociados con el proceso de Gestión del Talento Humano que sean requeridos al interior de la Unidad, por otras entidades, entes de control o ciudadanos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Sistema de seguridad social – Componente pensiones 6. CETIL o su equivalente 7. Liquidación de nómina 8. Liquidación de primas técnicas 9. Sistema de gestión documental 10. Sistema de gestión integral

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, controlar, evaluar y proponer mejoras en el Sistema de Gestión Integral - SGI a los subprocesos, procedimientos, flujos de información, indicadores y riesgos de la dependencia con el fin de promover su implementación para contribuir al cumplimiento de sus funciones; atendiendo la reglamentación, metodología y procedimientos definidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión -SIG de la dependencia y la observancia de sus recomendaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar la elaboración, actualización, seguimiento y control de los procedimientos asociados a la dependencia, de acuerdo con lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente. 3. Administrar, verificar y responder por la información y documentos que ingresen a la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 4. Coordinar la elaboración de los planes, manuales e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 5. Generar y/o consolidar los requerimientos, informes periódicos y ocasionales asociados al Sistema Integrado de Gestión y los requeridos por la Oficina de Control Interno y la Contraloría de Bogotá relacionados con la dependencia, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público 4. Carrera administrativa 5. Sistemas de Gestión Integral 6. Planeación Estratégica 7. Modelo integrado de Planeación y Gestión 8. Gestión de calidad 9. Formulación y evaluación de indicadores 10. Gestión de riesgos 11. Gestión por Procesos 12. Sistema de Gestión Documental 13. Generalidades Normas ISO vigentes 14. Auditorías internas de calidad	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el análisis, interpretación, aplicación y cumplimiento de las normas, así como de los señalamientos doctrinales, jurisprudenciales, fuentes formales y materiales vigentes en derecho laboral administrativo y gestión del talento humano, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el análisis, interpretación, aplicación y cumplimiento de las normas, así como de los señalamientos doctrinales, jurisprudenciales, fuentes formales y materiales vigentes en derecho laboral administrativo y gestión del talento humano, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos asociados a la Gestión del talento Humano, así como las respuestas a los derechos de petición, tutelas, procesos contenciosos administrativos o laborales, requerimientos de entes de control y autoridades judiciales y/o administrativas que deba tramitar la dependencia, con criterios de oportunidad, veracidad y calidad cumpliendo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Gestionar los contratos requeridos por la dependencia para el logro de sus metas institucionales, así como su seguimiento durante la ejecución y liquidación una vez finalizados, lo anterior en los aplicativos correspondientes y de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Gestionar los temas de la Comisión de Personal que le sean requeridos como su conformación, conceptos y proyectos de respuesta, entre otros, así como los temas asociados con las organizaciones sindicales, lo anterior con criterios de veracidad, oportunidad y calidad y según los lineamientos y normatividad vigente sobre el tema. 5. Gestionar los temas asociados a las solicitudes y requerimientos de las organizaciones sindicales, así como ejercer como secretario técnico de la administración en las negociaciones colectivas con estas, lo anterior con criterios de veracidad, oportunidad y calidad y según los lineamientos y normatividad vigente sobre el tema.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Público 2. Gestión del talento humano 3. Derecho laboral y administrativo 4. Gerencia y empleo público 5. Carrera administrativa 6. Administración de personal 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 8. Contratación pública 9. Negociación sindical del sector publico 10. Comisiones 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el proceso de aseguramiento de calidad en la prestación del servicio para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información de conformidad con los procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la actualización de los procesos, subprocesos, documentos técnicos, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros, publicados en el Sistema de Gestión Integral -SGI de los procesos de la Gerencia de Tecnología, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar revisiones al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral -SGI de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Tecnología, emitiendo oportunidades de mejora, acciones preventivas y/o correctivas, conforme a los procedimientos establecidos 3. Consolidar y socializar los reportes de seguimiento que sean solicitados a la Gerencia de Tecnología, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Gestionar la definición de los indicadores de gestión y su seguimiento para los procesos y procedimientos de la Gerencia de Tecnología, conforme a los procedimientos establecidos 5. Gestionar la definición del mapa de riesgos y su seguimiento de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Realizar actividades relacionadas con auditorías internas y externas de calidad para el proceso de Provisión y Soporte de Servicios TI de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema gestión de aseguramiento de la calidad 2. Sistemas de gestión de calidad 3. Gobierno digital	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, soportar y mantener las bases de datos y aplicaciones, garantizando la disponibilidad, continuidad y seguridad de la información según los estándares definidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y mantener las bases de datos de la entidad garantizando la disponibilidad de la información con el fin de que los sistemas tengan un correcto funcionamiento aplicando las mejores prácticas entregadas por el fabricante. 2. Garantizar y realizar auditorías sobre las bases de datos de la entidad, con el fin de garantizar la seguridad en los datos, de acuerdo con las mejores prácticas generadas por el fabricante. 3. Depurar y asegurar las bases de datos y sus accesos con el fin de garantizar la integridad de los datos, cumpliendo con los procedimientos definidos por la entidad. 4. Generar los planes de mantenimientos preventivos sobre las bases de datos de la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. 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. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las

actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de bases de datos Oracle 2. Administración de servidores de aplicaciones 3. Procesos de Information Techhology Infrastructure Library -ITIL 4. Sistemas de gestión integral 5. Plan de gestión 6. Contratación pública
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	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Tecnológica)	Transparencia
Aprendizaje permanente	Planificación del trabajo
Planeación	Desarrollo directivo
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Aprendizaje permanente
Trabajo en equipo y colaboración	Gestión del cambio
Transparencia	
Creatividad en innovación	
Orientación al usuario y al ciudadano	
Planificación del trabajo	
Resolución de problemas	
Compromiso con la organización	
Comunicación efectiva	
Gestión del cambio	

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE / SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar ajuste, mantenimiento y soporte a los componentes de software y/o sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Soportar y mantener los sistemas de información asignados de conformidad con los estándares definidos. 2. Gestionar las actividades de especificación de requerimientos de las solicitudes de mantenimiento y/o desarrollos que se generen sobre construcción, ajustes o mejoras de soluciones de software, de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas por la Entidad. 3. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las etapas de desarrollo y pruebas para el mantenimiento de los sistemas de información de la entidad garantizando la puesta en producción del ajuste solicitado, de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos. 4. Revisar y asegurar el contenido de los documentos e instructivos que soportan el mantenimiento y/o desarrollo de los sistemas de información que requiera de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por la Unidad. 5. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 6. Realizar la actualización del código fuente en el repositorio definido y garantizar que se encuentren las últimas versiones, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías agiles para el desarrollo de software 2. Information Techhology Infrastructure Library -ITIL 3. Software para control de código fuente 4. Herramientas de desarrollo de Software 5. Lenguaje de programación Java, Javascript, pl/sql, Forms & Reports, Desarrollo web, Oracle Apex.	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar control de calidad, análisis de requerimientos y viabilidades sobre las historias de usuario para el ajuste y mantenimiento de los sistemas de información acorde con los procedimientos definidos por la entidad, con criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la revisión de las historias de usuario radicadas en la mesa de servicio, estableciendo criterios de calidad y claridad de los requerimientos solicitados para los ajustes y mantenimiento de Software de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Revisar las viabilidades de las historias de usuario, garantizando los alcances y cronogramas para los ajustes o mantenimientos sobre los sistemas de información que se radiquen en la mesa de servicio de conformidad con el estándar y procedimientos definidos. 3. Realizar la construcción, definición o ajuste a los procedimientos establecidos en materia de ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos fijados por la unidad 4. Realizar análisis y desarrollos para establecer afinamientos al Software, mejorando los tiempos de respuesta de los aplicativos. 5. Ejecutar cuando sea requerido el soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los estándares y procedimientos definidos por la Entidad. 6. Hacer seguimiento sobre el control de versiones y actualización del código fuente en el repositorio definido, mantener las últimas versiones y su trazabilidad en los diferentes ambientes durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software de acuerdo con los procedimientos definidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías agiles para el desarrollo de software 2. Software para control de código fuente 3. Herramientas de desarrollo de Software 4. Aseguramiento de calidad sobre Desarrollo de Software	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Actualizar y mantener la información de la capa física y jurídica de los predios de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito y realizar el control de calidad a las muestras para la actualización jurídica masiva, aplicando los criterios de eficiencia y eficacia contenidos en los procedimientos vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar control de calidad a la muestra de predios para la actualización jurídica masiva y puntual, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Implementar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de la actualización jurídica masiva y puntual, con base en la información remitida por la Superintendencia de Notariado y Registro y realizar las visitas a terreno que sean requeridas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Mantener actualizada la base catastral y elaborar los actos administrativos a que haya lugar, con ocasión de las actividades asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Preparar los informes de las actividades desarrolladas y las que le sean requeridas atendiendo los criterios de calidad definidos y acorde con los procedimientos establecidos. 6. Preparar y generar la información relacionada con segregados (trámites de oficio) dentro de los procesos de actualización y conservación catastral.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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.

4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica

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

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE GESTIÓN JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las gestiones pertinentes para la defensa judicial de la entidad, y apoyar en todas aquellas actividades que se encuentran a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades relacionadas con la atención del buzón de notificaciones judiciales de la entidad. 2. Realizar el seguimiento de la información que reposa en el sistema de información de procesos judiciales SIPROJ web, generando informes y reportes relacionados con la actividad judicial y extrajudicial de la entidad. 3. Efectuar el análisis, proyectar respuesta y realizar el seguimiento de las acciones de tutela asignadas, con la oportunidad requerida. 4. Atender los requerimientos judiciales que le sean asignados, en oportunidad y conforme la normatividad vigente, alimentando la información que se requiera en el aplicativo SIPROJ. 5. Participar en la elaboración de toda clase de informes relacionados con las actuaciones administrativas y/o la defensa judicial de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Acompañar y apoyar la labor de conceptualización a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Elaborar las respuestas a peticiones que le sean asignadas, en los criterios de oportunidad y calidad requeridos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal y civil

3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código General del Proceso 5. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 6. Técnicas de investigación 7. Normas urbanísticas y catastrales

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de selección y contratación de proveedores para la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos por la Unidad, en las distintas etapas y modalidades de la contratación estatal, así mismo apoyar la gestión de la subgerencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios previos y gestionar la completitud de los documentos previos de los procesos de selección que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la unidad 2. Revisar los soportes radicados en la dependencia y elaborar los documentos relacionados con las etapas precontractual, contractual y/o pos contractual a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 3. Elaborar los pliegos de condiciones, invitación publica, resolución de justificación y demás documentos que se requieran para adelantar los tramites de contratación conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad 4. Publicar los documentos e información de los procesos de contratación que tenga a su cargo, a través de los medios indicados en la normatividad vigente y gestionar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos y convenios celebrados por la Unidad, cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad vigente 5. Verificar el aspecto jurídico de las propuestas de los procesos de contratación asignados, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 6. Preparar conceptos, revisar actas de liquidación y elaborar los actos administrativos en asuntos contractuales que le sean asignados, con calidad, precisión y oportunidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Contratación pública 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 5. Sistema de Contratación Pública SECOP II 6. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado en temas contractuales	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área de Gestión Contractual) Atención al destalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y mantenimiento correctivo y preventivo sobre los sistemas de información de la entidad con los procedimientos definidos por la entidad, con criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Soportar y mantener los sistemas de información asignados de conformidad con los estándares definidos. 2. Ejecutar las actividades de especificación, análisis, diseño, construcción e implementación para la gestión del soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad. 3. Realizar las pruebas a los desarrollos y mantenimientos verificando la funcionalidad, integridad, calidad, seguridad y rendimiento del software de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Generar y actualizar la documentación técnica que se requiera y de uso de los sistemas de información, según los estándares definidos por la entidad. 5. Realizar la actualización del código fuente en el repositorio definido y garantizar que se encuentren las últimas versiones, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías agiles para el desarrollo de software 2. Information Techhology Infrastructure Library -ITIL

3. Software para control de código fuente 4. Lenguaje de programación Java, Javascript, pl/sql, Forms & Reports, Desarrollo web, Oracle Apex. 5. Conocimientos plataforma Geográficas	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas para la actualización de la nomenclatura y cartografía de la ciudad y de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo los criterios de eficacia eficiencia, de conformidad con los lineamientos procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procesos de asignación, edición y/o control de calidad en la línea de producción cartográfica de las asignaciones recibidas, en la actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 2. Realizar visitas a terreno para atender solicitudes y requerimientos internos y externos, con el propósito de validar información geográfica y atender diligencias de peritazgo o dictámenes, solicitados por las autoridades judiciales o administrativas que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 3. Atender las solicitudes y proyectar las respuestas a requerimientos internos externos, incluyendo los procesos de nomenclatura en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Atender los requerimientos cartográficos de la tienda catastral y solicitudes de material cartográfico para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 5. Generar reportes y realizar el análisis de dato único y calidad del dato, presentando informe que permita establecer estrategias de solución para corregir inconsistencias en la información y plantear acciones correctivas, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 6. Elaborar conceptos técnicos para dar viabilidad cartográfica para cualquier tipo de trámite, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. Atender las solicitudes de consulta y análisis de bases de datos de información geográfica, para Bogotá y otros territorios, generando los archivos e informes correspondientes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Estadística básica 6. Nomenclaturas
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: Arquitectura y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender, controlar y realizar la medición sobre las solicitudes de los usuarios y proponer acciones que permitan mejorar la calidad, oportunidad y efectividad en las respuestas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las solicitudes de los usuarios y clientes internos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Controlar la calidad y oportunidad en la respuesta y la atención de las solicitudes, haciendo uso de los protocolos y procedimientos definidos. 3. Realizar reporte de estadísticas sobre la atención de solicitudes de los usuarios o clientes a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proponer e implementar mejoras en los procedimientos, instructivos y demás documentos requeridos de conformidad con los lineamientos establecidos, para mejorar la interacción de los usuarios con la entidad. 5. Implementar las actividades del plan anual de participación y socialización de la Gestión Catastral Multipropósito de acuerdo con la estrategia definida para abordar a los ciudadanos y comunidades. 6. Gestionar la acertada notificación personal de los usuarios y dar el manejo adecuado a la documentación y registro en los aplicativos según los términos de ley y con la calidad esperada dando cumplimiento a los procedimientos definidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Metodologías de resolución de conflictos 5. Metodologías de Atención a Usuarios 6. Catastro Multipropósito 7. Política Pública de Servicio al Ciudadano 8. Estadística básica 9. Notificación de Actos Administrativos	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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.

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

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.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para la actualización de la información de la capa física y jurídica de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, aplicando los criterios de eficacia y eficiencia contenidos en los procedimientos y lineamientos vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar las solicitudes asignadas, dar respuesta a los requerimientos internos y externos, realizando las actualizaciones en la base catastral y proyectando los actos administrativos que den respuesta a las mismas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar el control de calidad de los trámites no inmediatos y solicitudes en general que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas. 4. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos utilizados para la gestión de los trámites competencia de la dependencia. 5. Capturar información en campo, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio y preparar los informes de las actividades desarrolladas y las que le sean requeridas atendiendo los criterios de calidad definidos y acorde con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica	
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: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Derecho y afines Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los avalúos requeridos por terceros y desarrollar las actividades necesarias para la actualización y conservación de la información económica de los inmuebles de la ciudad y donde la UAECD preste el servicio público de gestor y/o operador catastral y apoyar la determinación del efecto plusvalía, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, conforme a los procedimientos y normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Capturar información en campo necesaria para los procesos de actualización y conservación catastral plusvalía y avalúos comerciales elaborando el correspondiente análisis e informe atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de la actualización Catastral. 3. Emitir concepto técnico y/o dar respuesta oportuna a las solicitudes de los entes de control, entidades distritales y nacionales u otros peticionarios, relacionados con la gestión catastral, avalúos comerciales y los cálculos del efecto plusvalía, que le sean asignadas y conforme a los soportes, evidencias y lineamientos establecidos. 4. Atender las solicitudes y/o avalúos asignados, participando en los comités de avalúos que se requiera o sea citado, realizando las actualizaciones en la base catastral y/o proyectando los actos administrativos e informes de avalúo en el marco de los procesos de gestión catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Apoyar al equipo de trabajo de la Subgerencia de Información Económica sobre el uso y elaboración de las historias de usuario para las mejoras de los aplicativos SIIC, Avalúos Comerciales, Plusvalía, FOCA, o nuevos desarrollos, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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 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: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Acreditar el Registro Abierto de Avaluadores (RAA)	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

exigido en la Ley 1673 de 2013, teniendo asignado como mínimo las siguientes categorías: - Inmuebles Urbanos, - Inmuebles Rurales, - Inmuebles Especiales, - Recursos Naturales y Suelo de Protección, - Edificaciones de Conservación, Arqueológica y Monumentos Históricos, - Intangibles Especiales.	

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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y controlar las actividades de la caja menor de la entidad, aplicando criterios de transparencia, eficiencia y eficacia y de conformidad con la normatividad que rige la materia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar el presupuesto de la caja menor, la resolución de su constitución y las modificaciones requeridas, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Efectuar el proceso de compra de elementos y bienes, por caja menor, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos por la entidad y según la normatividad vigente. 3. Optimizar la integralidad de la caja menor, a través de la continua verificación de saldos, soportes, control presupuestal y arqueos, según la normatividad vigente. 4. Controlar los dineros asignados a la caja menor, teniendo en cuenta las normas legales vigentes. 5. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancadas de la cuenta corriente destinada al manejo de fondos de caja menor, según la normatividad vigente. 6. Elaborar el informe de austeridad en el gasto con la periodicidad definida por la Subgerencia Administrativa y Financiera y acorde con los lineamientos y normatividad sobre la materia. 7. Efectuar acompañamiento a la Subgerencia en la consolidación y seguimiento de las actividades previstas en el Plan Estratégico Institucional y/o el Plan de Acción Institucional.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión integral.

2. Normatividad financiera y contable 3. Contabilidad Pública. 4. Normatividad tributaria. 5. Manejo de caja menor 6. Normas de contratación pública	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia (Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley.	
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, controlar y evaluar los trámites relacionados con asignaciones, certificaciones, designaciones, encargos por ausencia temporal, licencias, permisos, registro de situaciones administrativas en el SIDEAP, así como requerimientos de la Oficina de Control Disciplinario y entes de control, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar, controlar y evaluar los trámites relacionados con asignaciones, designaciones, encargos por ausencia temporal, licencias y permisos, entre otros, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 2. Elaborar las certificaciones solicitadas por servidores, exservidores, dependencias internas y entes de control de conformidad con los procedimientos establecidos y con criterios de veracidad, calidad y oportunidad. 3. Registrar las situaciones administrativas en el aplicativo SIDEAP o su equivalente con criterios de veracidad, calidad y oportunidad. 4. Tramitar los requerimientos de la Oficina de Control Disciplinario y entes de control, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Derecho laboral y administrativo 3. Gerencia y empleo público

4. Carrera administrativa 5. Administración de personal 6. Manual de funciones y competencias laborales 7. Sistema de gestión documental 8. Sistema integrado de gestión 9. Administración y manejo de sistemas de información 10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y afines Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información -TI a las diferentes áreas de la entidad, así como gestionar el proceso de aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar a los profesionales de la Gerencia de Tecnología en el desarrollo de su gestión, verificando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, proporcionando acciones de mejora cuando no se han cumplido, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Programar y proyectar mediciones de satisfacción y calidad en el servicio prestado, realizar los informes estadísticos de la información recolectada para la medición del cumplimiento y de los acuerdos de niveles de servicio, formulando planes de mejoramiento, conforme a los procedimientos y las normas vigentes, 3. Consolidar y socializar los reportes de medición del servicio para desarrollar su control conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Realizar reporte de avance sobre los indicadores de gestión de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 5. Generar informes requeridos en relación con el soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información -TI a las diferentes áreas de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos de Information Techhology Infrastructure Library -ITIL

2. Sistema gestión de aseguramiento de la calidad 3. Sistemas de gestión integral 4. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL 5. Gobierno digital 6. Contratación pública 7. Ley de protección de datos personales	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Unidad, en concordancia con las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y medición de los planes de acción, análisis de los indicadores, la gestión de riesgos, la actualización de la documentación y el mejoramiento continuo de los procesos asociados a la dependencia, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, los lineamientos y la normatividad vigente. 2. Hacer seguimiento al cumplimiento de la entidad frente a temas relacionados con la transparencia y acceso a la información pública de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Gestionar las actividades relacionadas con la planificación, ejecución y control de los ciclos de auditorías internas y/o externas al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los lineamientos y las demás atribuciones propias de la entidad. 4. Realizar las acciones que den cumplimento a la implementación de la política de seguridad de la información y la continuidad del negocio en la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Participar en la ejecución del plan de auditorías del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos y las demás atribuciones propias de la entidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las

actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes.
5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo
2. Planeación estratégica
3. Sistemas de gestión Integral – Norma ISO 9001 vigente
4. Gestión de proyectos
5. Contratación pública – Etapa precontractual
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
7. Gestión de Riesgos
8. Ley de transparencia y acceso a la información pública

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANALÍTICA DE DATOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de integración de información en el procesamiento y análisis estadístico que genere productos a partir de fuentes de datos e información de conformidad con la metodología establecida por la UAECD- IDECA para este fin.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis estadísticos y visualizaciones, a partir de la información gestionada por la UAECD e IDECA de diferentes temáticas de ciudad, de conformidad con la metodología y los procedimientos establecidos. 2. Aplicar técnicas de analítica de datos priorizados a partir de temáticas específicas de ciudad con los recursos tecnológicos de la UAECD e IDECA 3. Identificar y proponer técnicas de analítica para el aprovechamiento de diferentes tipos de datos, formatos y fuentes de información gestionada por la UAECD e IDECA, de conformidad con la metodología establecida para este fin. 4. Generar y proponer visualizaciones, explorando técnicas de analítica aplicadas a los datos de conformidad con las necesidades propias de cada proyecto o caso de uso.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Analítica De Datos 2. Gestión de información espacial y No espacial 3. Gestión de proyectos y procesos 4. Modelamiento de datos 5. Ciudades Inteligentes 6. ASUM-DM - Analytics Solutions Unified Method for Data Mining/predictive analytics

7. CRISP-DM - (Cross Industry Standard Process for Data Mining) 8. Manejo de herramientas de Big Data y Data analíticas 9. Manejo de lenguajes de programación 10. Dominio de bases de datos relacionales y no relacionales 11. Herramientas de Machine Learning 12. Google Cloud Plataforma (GCP) 13. UML - Lenguaje unificado de modelado 14. XP - Extreme Programming	
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
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Ciencia política, relaciones internacionales Economía. Geografía, Historia. Geología y otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer actividades de actualización de la capa física y jurídica de los predios de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, aplicando los criterios de eficacia y eficiencia, acorde con lo establecido en la ley y los lineamientos internos vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones necesarias para la atención y seguimiento de los requerimientos que ingresan a través del SDQS a cargo de la dependencia y presentar informe semanal del estado de estos, aplicando criterios de calidad y oportunidad, acorde con la normatividad vigente. 2. Generar los informes requeridos relacionados con la atención de los requerimientos que ingresan a través del SDQS, aplicando los criterios de calidad y oportunidad establecidos. 3. Tramitar las solicitudes asignadas, realizando las actualizaciones en la base catastral y proyectando los actos administrativos que den respuesta a las mismas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar la captura de información en campo, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos utilizados para la gestión de los trámites competencia de la dependencia, aplicando los criterios de eficacia y eficiencia establecidos. 6. Gestionar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio y presentar los informes requeridos, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica	
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
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Derecho y afines Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar la operación del parque automotor de la Unidad atendiendo los requerimientos de transporte de las áreas con la calidad y oportunidad requeridas, según la normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el proceso de transporte de la Unidad, garantizando la cobertura requerida y la prestación oportuna y eficaz del servicio, así como la actualización permanente de las hojas de vida de los vehículos, según la normatividad vigente. 2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la movilización de los vehículos, determinados por la ley, por parte de la entidad, manteniendo vigentes los documentos requeridos (seguro obligatorio, revisión tecno mecánica, etc.), según la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y monitoreo por GPS, de acuerdo con las prioridades establecidas y la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar la supervisión de los conductores, buscando su eficiencia y permanente capacitación en el tema, su actuar diligente y responsable en la actividad que desarrollan, según la normatividad vigente. 5. Revisar y controlar las reparaciones requeridas del parque automotor conjuntamente con el contratista encargado del mantenimiento correctivo de los vehículos con el fin establecer el cumplimiento efectivo de las obligaciones, según la normatividad vigente. 6. Adelantar los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, según los lineamientos y directrices adoptados por la Unidad
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal. 2. Servicios generales. 3. Normatividad de transporte. 4. Normas presupuestales. 5. Sistema de gestión integral. 6. Planes de desarrollo.

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) 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.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento, actualización y mantenimiento de las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos, produciendo la información que al respecto sea requerida, según las normas que rigen la materia y las competencias de la Unidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el proceso de cargue de información en las bases de datos, de los elementos de consumo y devolutivos de la entidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 2. Mantener actualizadas las bases de datos, de los elementos de consumo y devolutivos de la entidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 3. Realizar el control periódico de los activos fijos y bienes devolutivos de la entidad, mediante la utilización de herramientas que permitan verificar los bienes vs los registros del sistema, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 4. Generar la información que sobre la materia requiera la entidad, como apoyo para la elaboración de informes y respuestas a organismos de control, derechos de petición, y análisis de la gestión entre otros, dentro de los términos establecidos para el efecto y según la normatividad vigente. 5. Acompañar el trámite a las solicitudes de suministro de elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, efectuadas por las dependencias, de conformidad con su disponibilidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente de almacén e inventarios. 2. Normas presupuestales. 3. Contabilidad. 4. Sistema de gestión integral 5. Planes de desarrollo	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) 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.	

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades del proceso de gestión financiera de la entidad, según asignación, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades asociadas al proceso de gestión financiera y sus respectivos subprocesos, según asignación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar la verificación de la ejecución de gastos e ingresos y preparar el reporte respectivo, según los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Elaborar órdenes de pago en el módulo definido de acuerdo con las liquidaciones recibidas. 4. Hacer el seguimiento y control a la ejecución de los registros presupuéstales de la vigencia y comunicar a los interventores el estado del compromiso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Preparar los informes y respuestas a los organismos de control y demás entes sobre la proyección de gastos e ingresos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión integral. 2. Normatividad financiera, contable y tesorería 3. Plan General de Contabilidad Pública. 4. Normatividad tributaria. 5. Control interno.

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Gerencia de Tecnología en los procesos de adquisición de bienes y servicios de TI, para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información -TI, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y revisar actividades tendientes a la gestión de proveedores, que garanticen el adecuado soporte y servicios de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar las actividades relacionadas con los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios de conformidad con los procedimientos establecidos. en 3. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones en seguimiento de los procesos de contratación publicados en la plataforma establecida por la Unidad. 4. Realizar seguimientos y evaluaciones de las políticas de proveedores que garanticen su cumplimiento, idoneidad y adecuada participación en la satisfacción de necesidades de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar actividades relacionadas con la evaluación de los procesos de contratación de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, 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. Realizar 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. 4. Supervisar o realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo todas las actividades propias del control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al adecuado desarrollo del objeto allí establecido, con el propósito que se cumplan las obligaciones contraídas por las partes. 5. Adelantar, desde el punto de vista técnico, la gestión precontractual, contractual y poscontractual a las que haya lugar, de acuerdo con las funciones propias del empleo. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema gestión de aseguramiento de la calidad 2. Planeación estratégica

3. Sistemas de gestión integral 4. Contratación pública 5. Ley de protección de datos personales	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 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. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA -DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores técnicas relacionadas con el apoyo administrativo y logístico a la dependencia, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y metas de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y controlar las actividades administrativas y logísticas propias de la Dirección conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Efectuar control de la correspondencia y documentación de la dependencia, conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Proyectar, de acuerdo con instrucciones las actas, formatos, oficios y otros documentos conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Registrar y efectuar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido y las directrices del Jefe Inmediato, así como la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. 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. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Normas de archivo y correspondencia 3. Sistema de gestión integral 4. Tablas de retención documental 5. Manejo de herramientas informáticas

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 Disciplina Responsabilidad

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores relacionadas con el seguimiento de los comités, monitoreo del cumplimiento de los términos legales aplicables y apoyo técnico contribuyendo a la consecución de los objetivos y metas de la dependencia. Acorde con los lineamientos institucionales
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el seguimiento de los compromisos de los comités realizados al interior de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales de los requerimientos tramitados en la dependencia, con la oportunidad y calidad requerida en los lineamientos institucionales. 3. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los estándares establecidos por la entidad. 4. Recepcionar y hacer seguimiento a los requerimientos de información de las diferentes entidades estatales, autoridades y comunidad en relación con la gestión institucional con entes externos, de acuerdo con los procedimientos y las normas aplicables. 5. Apoyar el seguimiento y verificación a la publicación de informes según la periodicidad establecida en las normas y leyes aplicables. 6. Participar y apoyar en las actividades de evaluación y auditoría con la recolección de información, verificación y comprobación de registros y documentos de conformidad con las instrucciones recibidas. 7. Apoyar el seguimiento a la gestión documental de la entidad, con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios y técnicas de auditoría y su aplicación 2. Control interno y normatividad 3. Planeación, análisis de información y elaboración de informes

4. Sistemas de Gestión Integral 5. Administración y manejo de herramientas informáticas	
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 Disciplina Responsabilidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL-DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la edición cartográfica con enfoque multipropósito, en la base de dato catastral de la UAECD y en las bases catastrales de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, manteniendo disponible la cartografía oficial atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar las visitas de campo para captura o verificación de información física predial requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 2. Efectuar las actividades necesarias para mantener actualizada la información de todos los niveles geográficos de la base de datos de producción de la UAECD, en los procesos masivos o puntuales, de sectorización de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 3. Realizar las ediciones cartográficas requeridas en las actividades de calidad del dato único o mapa de referencia, para todos los niveles cartográficos y atender los trámites relacionados con la actualización mantenimiento de la cartografía y/o nomenclatura de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 4. Apoyar la generación de salidas gráficas para atender las solicitudes internas y externas de la GIC. de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 5. Crear manzanas catastrales cuando se requiera, en las actividades de re-sectorización o generación de nuevos objetos geográficos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión de calidad 4. Estadística básica 5. Nomenclatura

6. Sistema de gestión documental	
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 Disciplina Responsabilidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines Geografía, Historia. Administración. Geología. Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA-DIRECCIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades programadas para mantener actualizada la capa física y jurídica de los predios de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, aplicando los procedimientos y normas vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar las visitas de campo que sean requeridas, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Apoyar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio. 6. Preparar los informes de las actividades desarrolladas y las que le sean requeridas atendiendo los criterios de calidad definidos y acorde con los procedimientos establecidos.	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Métodos directos e indirectos para la captura de información en campo	
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 Disciplina Responsabilidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA-DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles del Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las visitas a terreno para el levantamiento de información en atención a los procesos de conservación y actualización, cálculo del efecto plusvalía y avalúos comerciales, elaborando el correspondiente análisis e informe, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Facilitar la recolección y organización de la información solicitada para la gestión de avalúos y tipologías constructivas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 3. Desarrollar, actualizar y ajustar los presupuestos de construcción, las tipologías constructivas, los costos de urbanismo y actualización de las tablas de valores para su aprobación el proceso de gestión catastral de la subgerencia y por demanda, de conformidad a los procedimientos y normatividad vigente. 4. Apoyar al equipo de trabajo de la Subgerencia de Información Económica sobre el uso y elaboración de las historias de usuario para las mejoras de los aplicativos que se encuentren vigentes, así como nuevos desarrollos, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Realizar las afectaciones y/o actualizaciones de la base catastral, que den respuesta a las solicitudes que provengan del proceso de gestión catastral, acorde con las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Técnicas de valoración catastral 5. Normas urbanísticas de uso de suelo

6. Técnicas y procedimientos valuatorios 7. Planes de Ordenamiento Territorial 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 9. Estadística básica 10. Cartografía básica 11. Manejo de herramientas informáticas

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 Disciplina Responsabilidad

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas para atender las solicitudes de los clientes, proponiendo y ejecutando actividades que mejoren los tiempos de atención y cumpliendo con los protocolos, procedimientos y normas que regulan los trámites y servicios que proporciona la Unidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las solicitudes de los clientes internos o externos, realizadas a través de los canales de atención o aplicativos dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar la preparación logística y atención a las ferias de servicios y demás eventos donde la Unidad haga presencia de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos. 3. Proponer y ejecutar actividades que mejoren los tiempos de atención y el servicio prestado a los clientes, en concordancia con las políticas existentes. 4. Organizar, desarrollar y controlar la calidad de las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos del canal de atención asignado.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Catastro Multipropósito 7. Política Pública de Servicio al Ciudadano
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Solución de conflictos Comunicación asertiva	Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública. Arquitectura y afines. Derecho y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas para atender las solicitudes de usuarios y clientes, proponiendo y ejecutando actividades que mejoren los tiempos de atención y cumpliendo con los protocolos, procedimientos y normas que regulan los trámites y servicios que proporciona la Unidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las solicitudes de los usuarios internos o externos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar la preparación logística y atención a las comunidades, ferias de servicios, apoyo a los talleres de participación en el marco del Catastro Multipropósito y demás eventos donde la Unidad haga presencia de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos. 3. Proponer y ejecutar actividades que mejoren los tiempos de atención y el servicio prestado a los usuarios, en concordancia con las políticas existentes. 4. Organizar, desarrollar y controlar la calidad de las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos del canal de atención asignado, cumpliendo con la oportunidad y calidad establecidas en los procedimientos. 5. Realizar la gestión, control y seguimiento a las notificaciones que se deben realizar a los actos administrativos conforme con los términos establecidos en la normatividad vigente.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Catastro Multipropósito

7. Política Pública de Servicio al Ciudadano	
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 Solución de conflictos Comunicación asertiva	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en el proceso de gestión documental, especialmente en el proceso de registro y archivo documental, según los lineamientos establecidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el proceso de correspondencia tramitada en el marco del Outsourcing contratado para el tema, de conformidad con las condiciones contractuales establecidas y la normatividad que rige la materia. 2. Verificar la información de los archivos para consolidar el inventario documental de la Unidad, según los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente y de la entidad. 3. Apoyar la atención en Planoteca y el proceso de transferencia documental de las diferentes dependencias, según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Verificar la información de los archivos para consolidar el inventario documental de la Unidad, según los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente y de la entidad. 5. Colaborar y participar en la actualización del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la Unidad según los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente y de la entidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de archivos, bases de datos y tecnologías de información. 2. Normas vigentes en gestión documental y archivística. 3. Tablas de retención documental. 4. Sistema de gestión integral
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Planificación del trabajo Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos **Competencias para funciones de archivista** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de gestión contable de la Unidad con el fin de lograr los objetivos y metas de contabilidad propuestas, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control.	
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de registros contables de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control. 2. Revisar los documentos soporte para el pago de cada uno de los compromisos adquiridos por la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Subgerencia. 3. Liquidar las órdenes de pago de contratistas y proveedores en el sistema financiero, e informar a los proveedores y contratistas sobre el trámite de los pagos, con oportunidad. 4. Elaborar las relaciones de autorización para el pago de nómina y de los aportes patronales, con oportunidad. 5. Participar en la conciliación de las cuentas bancarias de competencia del grupo contable, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control e incorporar datos para los libros auxiliar, diario, mayor y balance, según requerimiento del contador de la entidad y normatividad vigente. 6. Elaborar los comprobantes de contabilidad a través del registro cronológico de las operaciones financieras, con calidad y oportunidad	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan General de Contabilidad Pública. 2. Normatividad presupuestal y contable y tributaria vigente. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Sistema de gestión integral.	
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 Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir técnica y administrativamente a los subprocesos de selección, vinculación y retiro y el de salud y seguridad en el trabajo para la adecuada prestación los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y alimentar las bases de datos de seguimiento de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, dentro de las que se encuentran ausentismo, programación de exámenes médicos; entrega de elementos de protección personal, seguimiento a servidores con discapacidad, entre otros. 2. Realizar los trámites que la entidad requiera con respecto a la ARL: afiliación, retiro, reporte de actividades extramurales, teletrabajo, nivel de riesgo, entre otros. 3. Apoyar la programación, ejecución y seguimiento de las actividades realizadas desde el componente de seguridad y salud en el trabajo. 4. Realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social de los servidores que se vinculen a la entidad. 5. Apoyar el proceso de selección de servidores de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, así como los procedimientos internos de la entidad. 6. Administrar el banco de las hojas de vida que llegan a la entidad, respondiendo oportunamente a los remitentes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Apoyar, cuando le sea requerido, la revisión, recolección y clasificación de los documentos que se requieran, con el fin de dar respuesta a los requerimientos que sean responsabilidad de los componentes de Seguridad y Salud en el Trabajo y Selección, Vinculación y Retiro. 8. Realizar las actividades para garantizar la efectividad de los documentos de los procesos relacionados con los componentes de Seguridad y Salud en el Trabajo y, Selección, Vinculación y Retiro.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano

2. Gerencia y empleo público 3. Carrera administrativa 4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Administración y manejo de sistemas de información 6. Sistema de gestión documental

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 Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	N/A

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Trabajo social y afines Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir técnico y administrativamente al subproceso de nómina y situaciones administrativas para la adecuada prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el recobro de las incapacidades de origen común, maternidad, paternidad y riesgos profesionales ante las entidades promotoras de salud y realizar los trámites para el inicio de cobro coactivos de conformidad con la normatividad vigente, procedimientos establecidos. 2. Implementar y ejecutar el plan de vacaciones de los funcionarios de la Entidad, proyectando los respectivos actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y las normas vigentes. 3. Tramitar las horas extras, compensatorios, descuentos y libranzas de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y previo cumplimiento de los requisitos establecidos. 4. Registrar los ingresos, traslados y actualizaciones de los servidores y sus beneficiarios en el Sistema de la Seguridad Social Fondo Nacional de Ahorro, así como la actualización de las cuentas bancarias de conformidad con la normatividad vigente, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 5. Mantener actualizada la base de datos del personal activo y retirado de la UAECD ante el Seguimiento y Actualización de los Cálculos 6. Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" – PASIVOCOL, dando cumplimiento a los lineamientos dados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Gerencia y empleo público 3. Carrera administrativa 4. Incapacidades 5. Liquidación de vacaciones

6. Liquidación de horas extras y compensatorios 7. Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional 8. Excel avanzado	
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 Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	N/A
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Operar, Soportar, monitorear y mantener el centro de cómputo, centros de cableados y los equipos activos de red, garantizando la correcta operación de todos sus componentes, según los procedimientos definidos por la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y mantener en óptimas condiciones los centros de cómputo y centros de cableado garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad vigente. 2. Generar, soportar y mantener las copias de respaldo de toda la Infraestructura Tecnológica de la entidad con la periodicidad que se establezca para cada componente y garantizar el almacenamiento donde se disponga, asegurando la calidad del proceso de gestión de copias de respaldo y recuperación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Realizar monitoreo constante sobre los equipos y servicios que conforman la Infraestructura Tecnológica, mediante la herramienta de monitoreo con que cuenta la Entidad y apoyar la gestión del almacenamiento de los medios electrónicos de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar y gestionar los accesos sobre los sistemas de información y red corporativa de acuerdo con el procedimiento de Gestión de accesos que la entidad disponga, con el fin de garantizar la seguridad de la información. 5. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. 6. Ejecutar los planes operativos, proyectos, programas, procedimientos, informes, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de copias de respaldo y recuperación de información

2. Administración de centros de cómputo y redes 3. Herramientas de monitoreo de infraestructura tecnológica 4. Operación de herramienta de Backup 5. Sistema de gestión integrados	
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 Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Tecnológica) Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas	Transparencia Planificación del trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL-DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía, apoyando la actualización del archivo cartográfico de la ciudad y de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, aplicando criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar las visitas de campo para captura o verificación de información física predial requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 2. Efectuar las actividades necesarias para mantener actualizada la información de todos los niveles geográficos de la base de datos de producción de la UAECD, en los procesos masivos o puntuales. de sectorización de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 3. Realizar las ediciones cartográficas requeridas en las actividades de calidad del dato único o mapa de referencia, para todos los niveles cartográficos y atender los trámites relacionados con la actualización mantenimiento de la cartografía y/o nomenclatura de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 4. Apoyar la generación de salidas gráficas para atender las solicitudes internas y externas de la GIC. de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 5. Crear manzanas catastrales cuando se requiera, en las actividades de resectorización o generación de nuevos objetos geográficos. de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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.

4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica – ArcGIS 3. Sistemas de gestión integral 4. Nomenclatura 5. Sistema de gestión documental
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 Disciplina Responsabilidad

VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Geografía, Historia. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas y operativas que permitan atender las solicitudes presentadas por los usuarios a la Unidad en los diferentes canales de atención y los requerimientos de los clientes internos de la Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano, cumpliendo máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las solicitudes de los usuarios y de los clientes internos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Consolidar, actualizar y divulgar los lineamientos de operación definidos por la Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano para que sean aplicados de forma estandarizada por parte de los funcionarios de los diferentes canales de atención. 3. Consolidar y analizar las devoluciones de las radicaciones para detectar las inconsistencias y errores en los conceptos cumpliendo con los lineamientos y procedimientos donde se encuentren brechas 4. Realizar la preparación logística y atención a las comunidades, ferias de servicios, apoyo a los talleres de participación en el marco del Catastro Multipropósito y demás eventos donde la Unidad haga presencia de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos. 5. Proponer y ejecutar actividades que mejoren los tiempos de atención y el servicio prestado a los usuarios, siguiendo procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Catastro Multipropósito

7. Política Pública de Servicio al Ciudadano	
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 Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA-DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas para mantener actualizada la información de la capa física y jurídica de los predios de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo la programación de trabajo en campo, con criterios de eficiencia y eficacia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar las solicitudes del componente de actualización de información de la capa jurídica asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, aplicando los procedimientos y normas vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar las visitas de campo que sean requeridas, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Apoyar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio. 6. Preparar los informes de las actividades desarrolladas y las que le sean requeridas atendiendo los criterios de calidad definidos y acorde con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas catastrales Sistemas de información geográfica Sistemas de gestión integral Sistema de gestión documental Manejo de herramientas informáticas Métodos directos e indirectos para la captura de información en campo	
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 Disciplina Responsabilidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere
VIII – EQUIVALENCIAS	
No Aplica	

Técnico Operativo Código 314 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas y operativas que permitan atender las solicitudes presentadas por los usuarios a la Unidad en los diferentes canales de atención y los requerimientos de los clientes internos de la Gerencia Comercial y Atención al Ciudadano, cumpliendo máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las solicitudes de los usuarios, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Organizar, desarrollar y controlar la calidad de las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos del canal de atención asignado. 3. Atender los requerimientos de los clientes internos cumpliendo los estándares y procedimientos definidos por la Unidad. 4. Realizar la preparación logística y atención a las comunidades, ferias de servicios, apoyo a los talleres de participación en el marco del Catastro Multipropósito y demás eventos donde la Unidad haga presencia de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos. 5. Proponer y ejecutar actividades que mejoren los tiempos de atención y el servicio prestado a los usuarios, siguiendo procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Catastro Multipropósito 7. Política Pública de Servicio al Ciudadano

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 Solución de conflictos Comunicación asertiva	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
IX – EQUIVALENCIAS	
N/A	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

Técnico Operativo Código 314 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y labores de apoyo administrativo para una óptima gestión documental con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.	
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, conforme a los procesos de información de la gestión documental, a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. 2. Revisar el archivo y apoyar la elaboración del inventario documental del área según el levantamiento de la información para consolidación del inventario documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar el proceso de transferencia documental del área según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Apoyar la atención a usuarios internos y externos de la Unidad, según el proceso de digitalización de los archivos de gestión, y remisión a las áreas que lo requieran, según los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de archivos, bases de datos y tecnologías de información. 2. Normas vigentes en gestión documental y archivística. 3. Tablas de retención documental. 4. Sistema de gestión integral.	
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 Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos **<u>Competencias para funciones de archivista</u>** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
IX – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. De cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL-DIRECCIÓN

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad y de los territorios en donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, con criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las visitas de campo para captura o verificación de información física predial requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
2. Efectuar las actividades necesarias para mantener actualizada la información de todos los niveles geográficos de la base de datos de producción de la UAECD, en los procesos masivos o puntuales. de sectorización de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
3. Realizar las ediciones cartográficas requeridas en las actividades de calidad del dato único o mapa de referencia, para todos los niveles cartográficos y atender los trámites relacionados con la actualización mantenimiento de la cartografía y/o nomenclatura de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
4. Apoyar la generación de salidas gráficas para atender las solicitudes internas y externas de la GIC. (falta condición)
5. Crear manzanas catastrales cuando se requiera, en las actividades de resectorización o generación de nuevos objetos geográficos.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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.
4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica – ArcGIS 3. Sistemas de gestión integral 4. Nomenclatura 5. Sistema de gestión documental	
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 Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos **<u>Competencias para funciones de archivista</u>** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Geografía, Historia. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	No requiere

Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

Técnico Operativo Código 314 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA-DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades que permitan mantener actualizada la información física y jurídica de los predios de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, ejecutando la toma de datos en campo, aplicando criterios de eficacia y eficiencia en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las acciones necesarias para la atención y seguimiento de los requerimientos que ingresan a través del SDQS a cargo de la dependencia y presentar informe semanal del estado de estos, con los criterios de eficacia y eficiencia establecidos. 2. Tramitar las solicitudes internas y externas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de las solicitudes asignadas, aplicando los procedimientos y normas vigentes. 4. Apoyar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio, acorde con los lineamientos y criterios de eficacia y eficiencia establecidos. 5. Preparar los informes de las actividades desarrolladas y las que le sean requeridas atendiendo los criterios de calidad definidos y acorde con 6. los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Métodos directos e indirectos para la captura de información en campo
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 Disciplina Responsabilidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere
VII – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

Técnico Operativo Código 314 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de gestión de servicios administrativos mediante la asistencia técnica, con criterios de eficiencia y eficacia, dirigidos a lograr los fines institucionales según las atribuciones y competencias de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar las planillas de correspondencia diaria tramitada de conformidad con las condiciones contractuales establecidas y la normatividad que rige la materia. 2. Revisar el archivo y hacer el levantamiento de la información para consolidación del inventario documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar el proceso de transferencia documental de las diferentes dependencias de la UAECD, según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Participar en el proceso de digitalización de los archivos de gestión, y remisión a las áreas que lo requieran, según los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Apoyar la consulta, entrega y control de préstamos a usuarios internos y externos, según los lineamientos establecidos por la entidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de archivos, bases de datos y tecnologías de información. 2. Normas vigentes en gestión documental y archivística. 3. Tablas de retención documental. 4. Sistema de gestión integral.
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos **<u>Competencias para funciones de archivista</u>** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
VIII – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA-DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las acciones que permitan mantener actualizada la información física y jurídica de los predios de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, aplicando criterios de eficiencia y eficacia en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar las solicitudes asignadas y realizar la actualización de la base catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Apoyar y preparar la información requerida para la actualización catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar las visitas de campo que sean requeridas, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Apoyar las actividades desarrolladas por la Unidad como operador o gestor catastral en el territorio, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Preparar los informes de las actividades desarrolladas y las que le sean requeridas atendiendo los criterios de calidad definidos y acorde con los procedimientos establecidos.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Métodos directos e indirectos para la captura de información en campo.	
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 Disciplina Responsabilidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines Contaduría Pública. Economía. Geografía, Historia Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere
VIII – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Capturar, preparar y disponer la información de las ofertas del mercado inmobiliario que sirven de base en la actualización económica de los predios de Bogotá Distrito Capital y donde la UAECD preste el servicio público de gestor y operador catastral, conforme los criterios de eficacia y eficiencia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Capturar información en campo necesaria para los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos establecidos y normas vigentes. 2. Registrar en los sistemas de información establecidos para dicho fin, las ofertas de mercado inmobiliario atendiendo los procedimientos establecidos. 3. Realizar la confirmación y complementación de información de ofertas del mercado inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos. 4. Relacionar e informar el resultado del operativo de campo, registrando las inconsistencias e inconvenientes encontrados, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Realizar el ajuste (llamadas) de ofertas del mercado inmobiliario con calidad y oportunidad, hasta su incorporación en los aplicativos diseñados para tal fin, atendiendo los procedimientos establecidos. 6. Apoyar las actividades asociadas a los estudios realizados por el Observatorio Técnico Catastral conforme a los lineamientos que le sean dados.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mercado inmobiliario. 2. Sistemas de información geográfica. 3. Normas catastrales. 4. Estadística básica. 5. Cartografía básica 6. Economía básica.

7. Planes de Ordenamiento Territorial. 8. Técnicas valuatorias.	
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 Disciplina Responsabilidad
VII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere
VIII – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO-DIRECCIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas y operativas para atender las solicitudes de usuarios, cumpliendo con los protocolos, procedimientos y normas que regulan los trámites y la Unidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las solicitudes de los usuarios, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Proponer y ejecutar actividades que mejoren los tiempos de atención y el servicio prestado a los usuarios y clientes, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Organizar, desarrollar y controlar la calidad de las tareas que se realizan contribuyendo al logro de las metas y objetivos del canal de atención asignado, cumpliendo con la oportunidad y calidad establecidas en los procedimientos, 4. Preparar y realizar la notificación de los actos administrativos de respuesta a las solicitudes de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Catastro Multipropósito 7. Política Pública de Servicio al Ciudadano.
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Arquitectura y afines. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
IX – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de gestión de servicios administrativos mediante la asistencia técnica, con criterios de eficiencia y eficacia, dirigidos a lograr los fines institucionales según las atribuciones y competencias de la entidad.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar las planillas de correspondencia diaria tramitada de conformidad con las condiciones contractuales establecidas y la normatividad que rige la materia. 2. Revisar el archivo y hacer el levantamiento de la información para consolidación del inventario documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar el proceso de transferencia documental de las diferentes dependencias de la UAECD, según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Participar en el proceso de digitalización de los archivos de gestión, y remisión a las áreas que lo requieran, según los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Apoyar la consulta, entrega y control de préstamos a usuarios internos y externos, según los lineamientos establecidos por la entidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de archivos, bases de datos y tecnologías de información. 2. Normas vigentes en gestión documental y archivística. 3. Tablas de retención documental. 4. Sistema de gestión integral.
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos **<u>Competencias para funciones de archivista</u>** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiablidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
IX – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnico y administrativamente los subprocesos de Gestión del Conocimiento y Bienestar e Incentivos para la adecuada prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar soporte técnico administrativo a las actividades relacionadas con el subproceso de Gestión del Conocimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar soporte técnico administrativo a las actividades relacionadas con el subproceso de Bienestar e Incentivos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Elaborar encuestas, documentos, presentaciones y publicaciones de carácter administrativo, técnico, estadístico, con criterios de calidad y oportunidad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar técnicamente 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. Apoyar técnicamente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión del talento humano 2. Gerencia y empleo público 3. Carrera administrativa 4. Bienestar e incentivos 5. Capacitación 6. Administración y manejo de sistemas de información 7. Sistema de gestión documental
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Adaptación al cambio	
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión del Talento Humano) Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	N/A
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería Industrial y afines. Trabajo social y afines Psicología. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere
IX – EQUIVALENCIAS	
No aplica	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
No. De cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores de carácter asistencial, logístico y de apoyo administrativo en general, de conformidad con criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos y normatividad vigente.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener organizados y actualizados los documentos y registros de carácter técnico, administrativo y/o financiero de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Elaborar y/o transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran conforme a los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Consolidar, actualizar y/o validar información en bases de datos y/o sistemas de información que se manejen en la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes. con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio. 6. Preparar las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos del superior inmediato. 7. Elaborar documentos y presentaciones solicitados de carácter administrativo, técnico o estadístico con criterios de calidad y oportunidad. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de 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. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario y al ciudadano 5. Manejo de herramientas ofimáticas
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de Análisis Desarrollo de empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año

de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. De cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 08

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de carácter asistencial y de apoyo administrativo en general con los criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos y normas vigentes.

IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y archivar la correspondencia y la documentación de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Actualizar las bases de datos y los sistemas de información que se manejen en la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Orientar a los usuarios internos y externos sobre los requerimientos de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Gestionar las actividades y eventos requeridos en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.
5. Proyectar informes de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de actividades transversales a la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Proyectar oficios y demás documentos de apoyo requeridos en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Apoyar asistencialmente la ejecución de 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. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario y al ciudadano 5. Manejo de herramientas ofimáticas
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores de apoyo administrativo en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos y normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y organizar documentos producidos en la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Registrar información requerida en las bases de datos y los sistemas de información, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Organizar y archivar documentos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Tramitar requerimientos de usuarios internos y externos de manera presencial, virtual o telefónica de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos. 5. Realizar las actividades de carácter logístico de conformidad con los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 6. Preparar y presentar informes solicitados con criterios de calidad y oportunidad. 7. Apoyar el desarrollo de actividades transversales a la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de 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. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario y al ciudadano 5. Manejo de herramientas ofimáticas
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de Procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

IX – EQUIVALENCIAS
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo en general de acuerdo con criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normatividad vigente.

IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, archivar y elaborar el control del archivo de documentos generados y remitidos a la dependencia según procedimientos y criterios establecidos.
2. Incorporar en las bases de datos de la dependencia, la información pertinente de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato.
3. Recibir y tramitar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Asistir a los clientes y usuarios internos y externos, acerca de las solicitudes atendidas por la dependencia, de forma oportuna, acertada y responsable.
5. Preparar las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.
6. Elaborar documentos y apoyar en la elaboración de informes y reportes solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Realizar actividades de apoyo administrativo o complementarias de las actividades propias de los niveles superiores, con criterios de calidad y oportunidad.
8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Apoyar asistencialmente la ejecución de 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. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas ofimáticas
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores de apoyo administrativo en general con criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia según procedimientos y criterios establecidos. 3. Recibir, asignar y archivar la correspondencia y otros documentos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia, conforme a los parámetros dispuestos. 5. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas. 6. Apoyar la logística de las actividades desarrolladas por la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Apoyar la elaboración de informes solicitados, con criterios de calidad y oportunidad 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de 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. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los

requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de apoyo administrativo en general teniendo de conformidad con los criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normatividad vigente.

IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de documentos físicos y virtuales, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Organizar el archivo de la dependencia según los procedimientos determinados.
3. Registrar y efectuar en aplicativos y bases de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido y las directrices del Jefe Inmediato, así como la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia.
4. Asistir a los clientes y usuarios internos y externos, acerca de las solicitudes atendidas por la dependencia, de forma oportuna, acertada y responsable.
5. Apoyar en la preparación de eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.
6. Apoyar la elaboración de informes solicitados, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Apoyar asistencialmente la ejecución de 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. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de 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. Realizar 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.

4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de apoyo administrativo en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.

IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos relacionados con la competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Apoyar el trámite de correspondencia y mantener organizado el archivo de la dependencia de conformidad con los procedimientos definidos.
3. Atender a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Apoyar en el desarrollo de actividades y eventos programados en la dependencia de acuerdo con procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.
5. Realizar actividades complementarias a las funciones de la dependencia de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Apoyar asistencialmente la ejecución de 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. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de 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. Realizar 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.
4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas informáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	10
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 10

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al jefe o superior inmediato de la dependencia en labores secretariales, asistenciales y administrativas con la oportunidad, eficiencia y confidencialidad requerida, con el fin de optimizar las labores propias del área.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato, así como de las actividades propias de la dependencia e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental. 3. Recibir, asignar y hacer seguimiento a la correspondencia dirigida al jefe inmediato, a la que deba dar respuesta el Despacho u otras áreas de la entidad. 4. Dar respuesta a solicitudes, consultas y demás requerimientos presentados por terceros según los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas. 6. Realizar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 7. Elaborar 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. 8. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la dependencia, de acuerdo con lineamientos establecidos. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de 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. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de 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. Realizar 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.
4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Proyección de documentos
4. Política de atención al usuario y al ciudadano
5. Manejo de herramientas ofimáticas

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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 09

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al jefe o superior inmediato de la dependencia en labores secretariales, asistenciales y administrativas con la oportunidad, eficiencia y confidencialidad requerida, con el fin de optimizar las labores propias del área.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar en la agenda del jefe inmediato, los compromisos y actividades programadas y mantenerlo informado sobre su actualización de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar actividades relacionadas con el proceso de ejecución y seguimiento de la correspondencia y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 4. Atender requerimientos y consultas presentadas por usuarios externos según los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Orientar personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes. con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio. 6. Elaborar pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de la dependencia. 7. Organizar eventos y reuniones, de acuerdo con los planes establecidos por la dependencia. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de 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. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario 5. Manejo de herramientas ofimáticas
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Código 440 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.

IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar documentos físicos y virtuales y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental.
2. Recibir, registrar, actualizar, clasificar y archivar los documentos físicos y virtuales, y correspondencia relacionada con asuntos de competencia del área de trabajo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Orientar a los usuarios internos y externos sobre las solicitudes y consultas presentadas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Solicitar los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
5. Apoyar en la elaboración de informes solicitados por el jefe inmediato, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
6. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la dependencia, de acuerdo con lineamientos establecidos.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Apoyar asistencialmente la ejecución de 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. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario 5. Manejo de herramientas informáticas
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad. Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. De cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Código 440 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.

IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de documentos y manejo de los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Organizar y archivar documentos generados en la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Recibir, asignar y hacer seguimiento a la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Atender solicitudes y usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamentos establecidos para tal fin.
5. Realizar actividades de apoyo logístico o administrativo requeridas por la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Preparar informes requeridos por el superior inmediato de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Apoyar asistencialmente la ejecución de 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. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de 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. Realizar 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.

4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Código 440 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos relacionados con la competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Clasificar y archivar los documentos generados por la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 3. Organizar y hacer seguimiento a la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Tramitar los requerimientos presentados por usuarios internos y externos relacionados con temas de la dependencia de acuerdo con los lineamentos establecidos para tal fin. 5. Preparar las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de 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. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de 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. Realizar 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.

4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. De cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores asistenciales enfocadas en la prestación de servicios generales de la entidad con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.

IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Recibir, organizar y archivar los documentos a cargo de la dependencia, así como realizar solicitudes y traslado de elementos requeridos para la ejecución de actividades y eventos programados por la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Atender a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin
4. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Apoyar asistencialmente la ejecución de 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. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de 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. Realizar 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.
4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manuales básicos de mantenimiento de locaciones e instalaciones
2. Políticas institucionales y programación de aseo y mantenimiento

3. Reglamento de higiene y seguridad industrial 4. Normas de cortesía 5. Política de atención al usuario y al ciudadano	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.
IX – EQUIVALENCIAS	
No aplica.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Conductor Código 480 Grado 05

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos, según las disposiciones de su superior y de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado a su superior inmediato a los lugares indicados, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
2. Verificar en forma periódica el estado mecánico y los aspectos de mantenimiento del vehículo, para su normal funcionamiento, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
3. Realizar el mantenimiento del aseo interno y externo el vehículo asignado, así como las herramientas y demás elementos suministrados, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
4. Desarrollar la actividad de conducción con la debida diligencia y cuidado, observando las normas de tránsito y demás reglas de seguridad establecidas según las normas vigentes sobre la materia.
5. Realizar informes oportunos sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo, de manera oportuna, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
6. Inspeccionar constantemente los documentos necesarios para la prestación del Servicio de Transporte: Pase, SOAT y demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Apoyar asistencialmente la ejecución de 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. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de 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. Realizar 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.

4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención y servicio al cliente. 2. Mecánica automotriz y movilización de vehículos. 3. Normas nacionales de tránsito y transporte. 4. Principios básicos de mecánica automotriz.	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Área Relación con el Ciudadano) Desarrollo de la empatía	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de empatía
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente Categoría C1.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia como conductor.
IX – EQUIVALENCIAS	
No aplica.	

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. De cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Conductor Código 480 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos, según las disposiciones de su superior y de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo asignado a su superior inmediato a los lugares indicados, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente. 2. Verificar en forma periódica el estado mecánico y los aspectos de mantenimiento del vehículo, para su normal funcionamiento, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 3. Realizar el mantenimiento del aseo interno y externo el vehículo asignado, así como las herramientas y demás elementos suministrados, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 4. Desarrollar la actividad de conducción con la debida diligencia y cuidado, observando las normas de tránsito y demás reglas de seguridad establecidas según las normas vigentes sobre la materia. 5. Realizar informes oportunos sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo, de manera oportuna, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 6. Inspeccionar constantemente los documentos necesarios para la prestación del Servicio de Transporte: Pase, SOAT y demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES
1. Apoyar asistencialmente la ejecución de 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. Apoyar asistencialmente la preparación y presentación de 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. Realizar 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. 4. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención y servicio al cliente. 2. Mecánica automotriz y movilización de vehículos. 3. Normas nacionales de tránsito y transporte. 4. Principios básicos de mecánica automotriz.
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Área Relación con el Ciudadano) Desarrollo de la empatía	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de empatía

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente Categoría C1.	Treinta y seis (36) meses de experiencia como conductor.

IX – EQUIVALENCIAS
No aplica.

Parágrafo 1°. 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.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

"Por la cual se adopta 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"

Parágrafo 2°. 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 o se venza la lista de elegibles.

Parágrafo 3°. Los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en cumplimiento el numeral 3 del Artículo 2.2.2.1.5. del Decreto 148 del 4 de febrero de 2020, deberán desempeñar sus funciones en cualquier parte del territorio nacional, de ser necesario.

Artículo 2°. Comunicar el presente acto administrativo, a través de la Subgerencia de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a los servidores públicos que se encuentran vinculados con la entidad; asimismo, 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 3°. Publicar el contenido de la presente resolución en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a través de la Subgerencia de Talento Humano.

Artículo 4°. Comunicar, al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subgerencia de Talento Humano el presente acto administrativo.

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos a partir de su publicación y deroga la Resolución 1075 de 2021 y la Resolución 0068 de 2024 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D.C., a los 9 días de mes de marzo de 2026

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora

Elaboró: Mónica Daniela Cortés Muñoz – Profesional Especializado Subgerencia de Talento Humano
Revisó: Ximena del Pilar Rodríguez Cifuentes - Contratista Subgerencia de Talento Humano
Ennis Esther Jaramillo Morato – Subgerente de Talento Humano
Jairo Andrés Revelo Molina – Gerente de Gestión Corporativa

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ