



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

En ejercicio de las facultades legales y en especial las delegadas por el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122 establece: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento".

Que mediante Resolución No. 01 de 08 de enero de 2019, se ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP vigente, modificado parcialmente a través de la Resolución 347 de 2022, siendo necesario la unificación de los manuales de funciones en un solo documento.

Que el Decreto 367 de 2014 establece los requisitos para los empleados públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, DC, y se dictan otras disposiciones.

Que la Ley 1952 de 2019, reformada por la Ley 2094 de 2021, establece: "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".

Que el Acuerdo Distrital 735 de 2019, establece: "Por el cual se dictan normas sobre competencias y atribuciones de las Autoridades Distritales de Policía, se modifican los Acuerdos Distritales 79 de 2003, 257 de 2006, 637 de 2016, y se dictan otras disposiciones", mediante el cual, se le asignó al DADEP, la competencia de Autoridad Administrativa Especial de Policía, para resolver el recurso de apelación que se presente dentro del proceso verbal abreviado respecto al comportamiento contrario al cuidado y protección del espacio público.

Que analizada la estructura actual del DADEP, de conformidad con las normas y procesos vigentes; se realiza el replanteamiento de las denominaciones, clasificaciones y funciones de unos empleos de la planta global del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto nacional No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018 establece que "las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleos públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; Las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional".

Que mediante Decreto distrital 478 de 25 de octubre de 2022 se modificó la Estructura Organizacional del DADEP.

Que mediante Decreto distrital 479 de 25 de octubre de 2022 se modificó la Planta de Personal del DADEP.

Que el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, emitió certificación suscrita por la Subdirectora de Gestión Corporativa Dra. Diana Camargo Pulido, en la cual señaló lo siguiente:

"Que en cumplimiento del parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 2020, y la Directiva No. 002 del 24 de noviembre de 2022, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, no cuenta con organizaciones sindicales presentes en la entidad"

Que mediante radicado 2-2024-630 del 17 de enero de 2024, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, de acuerdo con lo expuesto en la justificación técnica presentada.

Que una vez analizada la coherencia del manual de funciones y competencias laborales vigentes y los cambios normativos en temas de administración y defensa del espacio público, el sistema integrado de gestión, los procesos del Departamento, las competencias comportamentales de todos los niveles de la planta de personal precitados se requiere Modificar el manual de funciones y competencias actualizando y unificando los existentes y de esta manera facilitar el cumplimiento de la misión y las líneas de acción del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de manera oportuna, con eficiencia, efectividad y eficacia, conforme su naturaleza.

En mérito de lo expuesto,



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

RESUELVE

ARTICULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	055
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir y orientar las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos y operativos relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público, para la óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad, las áreas de cesión y el espacio público en general del Distrito Capital, de conformidad a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal del Departamento. 2. Establecer en conjunto con el Alcalde Mayor la formulación de las políticas, planes y programas de defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público, conforme a la normativa vigente. 3. Establecer los lineamientos para la óptima la administración del espacio público, aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del sector central del Distrito Capital, conforme a la normatividad vigente. 4. Dirigir las políticas generales de funcionamiento del Departamento, y las referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Coordinar con las instancias competentes la vigilancia del cumplimiento de las normas sobre Espacio Público del Distrito Capital y la aplicación de las medidas correctivas, conforme con los lineamientos establecidos. 6. Establecer programas, metodologías y modelos para la evaluación y control de gestión de los proyectos desarrollados por el Departamento, conforme a la normativa vigente. 7. Desarrollar los planes generales relacionados con la misión del Departamento Administrativo de la Defensoría 	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

del Espacio Público y hacer seguimiento para el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.

8. Verificar la implementación, desarrollo y ejecución del Sistema de Control Interno, el cual deberá ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Departamento.
9. Conocer y resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios técnicos establecidos.
10. Crear incentivos para contribuir a mantener, mejorar y ampliar el espacio público, en coordinación con otras entidades distritales, de conformidad a la normatividad vigente.
11. Ejercer con las autoridades competentes el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas necesarias para la defensa de los derechos sobre los bienes inmuebles de propiedad del sector central, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Formular los mecanismos de integración con las autoridades locales y otras entidades distritales para el manejo del espacio público, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Establecer mecanismos que permitan el reporte oportuno de la información que requiera la Secretaría de Hacienda sobre los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital, de manera oportuna y confiable.
14. Adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles, de conformidad a la normatividad en materia.
15. Implementar las acciones necesarias para el funcionamiento y reglamentación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital y del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital y de los procesos de certificación necesarios, de manera oportuna y eficaz.
16. Ordenar el gasto del Departamento y administrar los recursos y bienes de la entidad, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
17. Establecer las políticas y lineamientos para las comunicaciones internas y externas del DADEP, de manera efectiva.
18. Conocer y decidir los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, al igual que del parcelamiento, urbanización, demolición, intervención o construcción en bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público, de acuerdo con la normativa vigente.
19. Ordenar y/o delegar la ejecución de los gastos y suscribir los actos y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y delegadas por la ley o por el Alcalde Mayor y que correspondan a la naturaleza de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Derecho Administrativo y Laboral
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan Maestro del Espacio Público
- Planeación Estratégica
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2021** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Dirección y Desarrollo personal
- Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes;</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

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.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12: *Funciones de los auditores internos*. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Verificar que el sistema de control interno este 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, de acuerdo con la normatividad vigente.
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, de acuerdo con la normatividad vigente.
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 del Departamento.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados, de manera oportuna y eficaz.
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, de conformidad a los lineamientos establecidos.
8. Fomentar en todo el Departamento la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, en 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, conforme a la normatividad vigente.
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, de conformidad a los lineamientos establecidos.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Las demás funciones que se asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna.
- Normatividad contratación pública.
- Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
- Normatividad que regule el sistema de control interno.
- Normatividad aplicable vigente expedidas por los entes de control.
- Finanzas y presupuesto público.
- Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión pública
- Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

ESPECIFICAS (DECRETO 989 DE 2020)



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Liderazgo e iniciativa. • Adaptación al cambio. • Planeación • Comunicación efectiva.
--	---

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y ciudadano. • Resolución y mitigación de problemas. • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Orientación a resultados • Capacidad de análisis. • Creatividad e innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Vinculación interpersonal. • Atención a requerimientos. • Resolución y mitigación de problemas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Profesional. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno.
ALTERNATIVA	
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar las políticas y objetivos estratégicos, adoptar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de los servicios tecnológicos para asegurar el cumplimiento de la misión del Departamento, en concordancia a las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar las propuestas de la dependencia en el proceso de elaboración del Plan Estratégico del Departamento, de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.
2. Formular e implementar el Plan Estratégico de tecnologías de la información, el cual debe estar alineado con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Estratégico del Departamento y la estrategia definida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, de acuerdo con las



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

políticas del Departamento.

4. Verificar que los procesos tecnológicos del Departamento incluyan los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad y privacidad de la información y de la plataforma tecnológica del Departamento, conforme a los lineamientos y políticas institucionales y normatividad vigente.
6. Evaluar las tecnologías emergentes e identificar la viabilidad para su adopción en el Departamento, teniendo en cuenta los criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, usos y tendencias de la industria tecnológica.
7. Diseñar e implementar las metodologías y procedimientos necesarios para la adquisición, desarrollo, instalación, administración, seguridad, uso y soporte de los sistemas de la información del Departamento que permitan su óptimo funcionamiento.
8. Gestionar la plataforma tecnológica que soporta los servicios tecnológicos y de información del Departamento que permita la ejecución de sus procesos estratégicos, misionales, control y apoyo.
9. Liderar la administración técnica de los sistemas de información con los que cuenta el Departamento, conforme a los estándares establecidos.
10. Dirigir el diseño, desarrollo e implementación del software y sistemas de información del Departamento, verificando que cuente con los parámetros de funcionamiento, legalidad, de conformidad a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
11. Supervisar y controlar la operación de la red, el centro de cómputo y los equipos del Departamento, de manera oportuna y confiable.
12. Definir los lineamientos de administración y adquisición de los recursos de TIC que se realicen en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Liderar la interoperabilidad tecnológica entre el Departamento y las demás entidades del nivel Distrital y Nacional con el fin de maximizar los usos de los recursos tecnológicos.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Gestión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
- Gerencia de proyectos tecnológicos
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Resolución de Conflictos

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión tecnológica:

- Desarrollo directivo,
- Manejo eficaz y eficiente de recursos,
- Planeación,
- Transparencia,
- Creatividad e innovación,
- Planificación del trabajo,
- Comunicación efectiva.
- Gestión del cambio

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en alguna disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión jurídica, contractual y la defensa judicial del Departamento, al igual que realizar la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, dentro del marco de las normas legales vigentes y la misión del DADEP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, estrategias proyectos de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
2. Dirigir la defensa judicial y extrajudicial del DADEP y representar a la entidad en los procesos administrativos, judiciales, arbitrales, acciones constitucionales y litigios que se adelanten en su contra; o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente, coadyuvante o víctima, en coordinación con las dependencias internas y/o las entidades de la administración Distrital, de conformidad con la normativa vigente.
3. Impartir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas en la entidad; y asesorar a la Dirección y demás dependencias del DADEP en materia jurídica cuando sea requerido.
4. Dirigir el proceso de revisión, notificación, publicación y comunicación de los actos administrativos que profiera cualquiera de las dependencias de la entidad conforme a la normativa vigente.
5. Coordinar el trámite de los recursos, revocatorias directas, derechos de petición, tutelas, consultas y demás acciones jurídicas relacionadas con la misión del Departamento.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

6. Adelantar el control de legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por el Director del Departamento de conformidad a la normatividad vigente.
7. Dirigir los reportes, la actualización y uso de los sistemas de información de contenido jurídico de competencia de la oficina.
8. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del DADEP, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
10. Coordinar la actualización de la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento del DADEP, en el Sistema de Información Disciplinario Distrital o el que haga sus veces y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
11. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos (as) del Departamento administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, a la Oficina de Control Disciplinario Interno
12. Dirigir y evaluar el procedimiento de contratación del DADEP en todas sus etapas.
13. Dirigir el proceso administrativo de declaratoria de siniestros y afectación de pólizas y proferir los actos administrativos que decidan dichos procesos conforme con la normativa vigente.
14. Adelantar el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la Entidad, así como, sobre cualquier acreencia propia del DADEP.
15. Establecer los criterios de interpretación legal de última instancia, así como fijar la posición jurídica institucional del DADEP.
16. Dirigir en coordinación con las demás oficinas la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
17. Desarrollar el proceso de Sustanciación de los fallos de segunda instancia interpuestos contra los procesos policivos, respecto de los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, de conformidad con la normativa vigente.
18. Desarrollar el proceso de Sustanciación de los fallos de segunda instancia interpuestos contra los procesos policivos, respecto de los comportamientos contrarios en lo referente al parcelamiento, urbanización, demolición, intervención o construcción en bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público de conformidad con la normativa vigente.
19. Coordinar el proceso de expedición de conceptos y absolver consultas en materia jurídica que le formulen las distintas dependencias del DADEP, entes de control y la ciudadanía en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la oficina.
20. Responder por la custodia y manejo de los documentos contractuales y demás expedientes que se encuentren vigentes, de conformidad a los lineamientos de la entidad.
21. Preparar proyectos de decretos, de acuerdos y demás actos administrativos que el Director deba someter a consideración de la Alcaldía Mayor
22. Realizar la actualización permanente de la normativa y conceptos vigentes relacionados con la misionalidad del DADEP
23. Emitir, implementar y verificar el cumplimiento de las directrices unificadoras de doctrina institucional conforme



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 0 15 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

con los lineamientos establecidos en el DADEP.

24. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Políticas publicas
- Gestión pública, empleo público y normas complementarias
- Contratación publica
- Planeación estratégica
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley General de Contratación Pública
- Normatividad en materia de Reforma Urbana, Desarrollo Territorial y Plan de Ordenamiento Territorial.
- Leyes y normas de anticorrupción.
- Código General Disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión de desarrollo del personal. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva; • Creatividad e innovación; • Visión estratégica; • Argumentación; • Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle; • Capacidad de análisis; • Negociación; • Resolución de conflictos; • Trabajo en equipo y colaboración.
---	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Requerimiento: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **0 1 5** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

CÓDIGO	006
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la función disciplinaria, adelantando la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección del DADEP en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.
2. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los servidores públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra servidores y exservidores del DADEP, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del DADEP, 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.
6. 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.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios de la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina.
12. Conceptuar sobre asuntos disciplinarios que le sean encomendados.
13. Asesorar y orientar a los funcionarios sobre el procedimiento de aplicación del proceso disciplinario.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código General Disciplinario • Constitución Política • Derecho Administrativo • Estatuto Anticorrupción • Derecho Probatorio y Derecho Procesal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Ley de Transparencia y Acceso a la Información • Herramientas Ofimáticas • Sistemas de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión de desarrollo del personal. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Creatividad e Innovación • Transparencia • Capacidad de análisis • Planeación • Visión estratégica 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en alguna disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	076



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación y ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con el saneamiento, titulación, registro y certificación de la propiedad inmobiliaria distrital, así como administrar, conformar y consolidar el inventario general del patrimonio inmobiliario, dentro del marco de las normas legales vigentes y la misión del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y programas relacionados con el saneamiento, titulación, registro y certificación de la propiedad inmobiliaria distrital, de conformidad a la normatividad vigente.2. Dirigir las acciones pertinentes para el recibo, toma de posesión y delimitación de las zonas de cesión obligatorias gratuitas y suscribir las actas respectivas, así como las actas de corrección o modificación de las mismas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DADEP.3. Dirigir y coordinar los procedimientos requeridos para la titulación o saneamiento de la propiedad inmobiliaria distrital, recomendar la suscripción de las escrituras públicas a que haya lugar a la dirección del Departamento y suscribir las certificaciones sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria distrital, de manera confiable y oportuna.4. Administrar, gestionar y actualizar la plataforma de inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital, de conformidad a los lineamientos del DADEP y la normatividad vigente en materia.5. Asesorar y orientar a la Dirección del Departamento y a las demás dependencias en los asuntos relacionados con funciones propias de la Subdirección, de conformidad a la normatividad vigente.6. Ejecutar las políticas, planes, programas y actividades relacionados con los mecanismos de seguridad, protección y consulta de los archivos a su cargo, de conformidad con lineamientos del DADEP.7. Dirigir y coordinar la organización, reglamentación y actualización del Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales, y su correspondiente sistema de información, conforme a los lineamientos establecidos.8. Dirigir y coordinar la organización, reglamentación y actualización del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital, con base en el Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales, conforme a los lineamientos establecidos en el DADEP.9. Generar y reportar a la Subdirección de Gestión Corporativa la información contable de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital para la incorporación en los estados financieros de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.10. Conceptuar desde el componente técnico y jurídico frente a los inmuebles que son ofrecidos en los procesos de dación en pago adelantados por la Secretaría Distrital de Hacienda y de aquellos que sean ofrecidos a título de donación al Distrito Capital nivel central.11. Adelantar los procesos de transferencia de dominio de los bienes a favor de terceros (particulares y/o entidades	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

públicas) cuando sean objeto de enajenación a cualquier título, o por cambio de naturaleza jurídica en procesos de compensación y/o sustitución.

- 12. Administrar y coordinar el Observatorio y la Política Distrital del Espacio Público de Bogotá, como parte de la estrategia de administración de la plataforma para la gestión del espacio público.
- 13. Definir y dirigir el proceso de respuestas a las solicitudes de las autoridades urbanísticas en materia de licencias sobre la propiedad inmobiliaria distrital y recomendar su suscripción o el trámite a que haya lugar a la Dirección del departamento, de conformidad a los lineamientos establecidos por el DADEP.
- 14. Coordinar y tramitar los recursos, acciones de tutela, cumplimiento, derechos de petición, y demás acciones jurídicas relacionadas con su competencia, con la oportunidad y confiabilidad requerida.
- 15. Aprobar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por la Dirección del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
- 16. Realizar los avalúos de los bienes fiscales del inventario general del sector central Distrital y definir el precio mínimo de venta al igual que su viabilidad de negocio jurídico para la enajenación, de conformidad a los lineamientos de la entidad.
- 17. Responder por la custodia y manejo de los expedientes solicitados del archivo del patrimonio inmobiliario, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
- 18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Administrativo y Contratación Pública
- Derecho Urbano, Inmobiliario, Civil y Notarial
- Planeación, Desarrollo Territorial y Ordenamiento Territorial
- Normatividad sobre bienes inmuebles de dominio público y espacio público
- Normatividad urbanística distrital
- Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos de gestión urbanística
- Plan Maestro del Espacio Público
- Plan de regularización y manejo.
- Planeación Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Políticas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental.

- Planeación;

Gestión del Talento Humano.

- Dirección y desarrollo de personal;
- Creatividad e innovación.

Gestión Financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de recursos;

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración;
- Arquitectura y afines;
- Ciencia política, relaciones internacionales;
- Derecho y afines;
- Economía;
- Ingeniería Administrativa y afines;
- Ingeniería Industrial y afines;
- Ingenierías Civiles y afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Requerimiento

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación y ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, recuperación, administración y sostenibilidad del espacio público, dentro del marco de las normas legales vigentes y la misión del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Dirección pautas y orientaciones técnicas en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la inspección, vigilancia, regulación, administración, defensa y control de los bienes fiscales y de uso público, de conformidad a la normatividad vigente en materia.
2. Definir e implementar el proceso de seguimiento de la ejecución contractual relacionada con la administración de los bienes fiscales y bienes de uso público a cargo del Departamento, de conformidad a la normatividad vigente en materia.
3. Asesorar a las autoridades locales en la recuperación defensa y sostenibilidad del espacio público, de acuerdo con la norma vigente, señalar los lineamientos impartidos por el DADEP.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

4. Asesorar y orientar a la Dirección del Departamento y a las demás dependencias en los asuntos relacionados con funciones propias de la Subdirección, de conformidad a la normatividad vigente.
5. Dirigir el diseño y organización de estrategias para el fortalecimiento de la cultura ciudadana en la defensa, recuperación, administración y sostenibilidad del espacio público, de conformidad a la normatividad vigente en materia.
6. Dirigir y formular las políticas relacionadas con la defensa, recuperación del espacio público mediante la instauración y seguimiento a las actuaciones administrativas, de conformidad a la normatividad vigente en materia.
7. Realizar acompañamiento técnico-jurídico a los alcaldes locales, en los procesos de restitución del espacio público, de conformidad a la normatividad vigente en materia.
8. Gestionar con la Oficina Jurídica del DADEP, los reportes de los hechos que puedan generar situaciones que atenten contra los bienes inmuebles registrados en el Inventario general del espacio público y bienes fiscales del nivel central, con el fin de adelantar las acciones administrativas correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento.
9. Liderar la aplicación de la regulación del aprovechamiento económico de la ciudad a través de la Comisión Intersectorial de Espacio Público, de manera oportuna y eficiente.
10. Coordinar el trámite de los recursos, acciones de tutela, cumplimiento, derechos de petición, y demás acciones jurídicas relacionadas con su competencia, con la oportunidad y confiabilidad requerida.
11. Aprobar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por la Dirección del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asesorar en el diseño e implementación de campañas, programas y proyectos de cultura ciudadana y la promoción de los instrumentos de administración y sostenibilidad del espacio público, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.
13. Participar en las actuaciones administrativas y policivas a que haya lugar, con el fin de lograr la recuperación del espacio público, conforme con la norma vigente.
14. Ejercer las acciones y diligencias relacionadas con los procesos de restitución que se adelantan mediante querellas policivas y que resulten necesarias para la debida representación de la entidad en dichos procesos administrativos, conforme con la norma y lineamientos vigentes.
15. Tramitar y promover las iniciativas públicas o privadas para la administración del espacio público a partir de la retribución generada por el aprovechamiento económico de los bienes del distrito a cargo del DADEP, en virtud de las competencias y funciones establecidas de conformidad a la norma vigente y los lineamientos de la entidad.
16. Definir, gestionar y autorizar los instrumentos de administración y aprovechamiento económico del espacio público, de conformidad a los lineamientos de la entidad.
17. Dirigir, gestionar y efectuar el seguimiento y supervisión a la ejecución y cumplimiento de los convenios, contratos, asociaciones público privadas y todo instrumento suscrito por el DADEP con terceros para la administración de los bienes inmuebles a cargo del DADEP, de conformidad a la norma vigente.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral y Contratación Pública
- Derecho Urbano, Inmobiliario, Civil y Notarial
- Planeación, Desarrollo Territorial y Ordenamiento Territorial



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Normatividad sobre bienes inmuebles de dominio público y espacio público
- Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos de gestión urbanística
- Plan Maestro del Espacio Público
- Planeación Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Políticas Publicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental. -Planeación;

Gestión del Talento Humano.

- Planeación;
- Dirección y desarrollo de personal;
- Creatividad e innovación.

Gestión Financiera- Manejo eficaz y eficiente de recursos;

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Arquitectura y afines; • Ciencia política, relaciones internacionales; • Derecho y afines; • Economía; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingenierías Civiles y afines. <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, recursos físicos, financieros, quejas y soluciones, gestión documental y servicios generales del Departamento, dentro del marco de las normas legales vigentes y misión de la entidad para garantizar el funcionamiento del Departamento con calidad, oportunidad y ética.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral del talento humano del Departamento, de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
3. Dirigir la elaboración de nómina general del personal de la entidad, con el fin de realizar el pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales respectivas, con la oportunidad requerida.
4. Dirigir el proceso de trámite de órdenes de pago de los contratistas del Departamento, con el fin de realizar el pago oportuno de honorarios, y seguridad social respectiva, con la oportunidad requerida.
5. Dirigir el proceso contable del Departamento, conforme a la normatividad vigente.
6. Diseñar, implementar y sostener el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
7. Diseñar, implementar y sostener el Subsistema de Gestión Ambiental en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
8. Diseñar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer la cultura y el clima organizacional del Departamento, de acuerdo a las políticas institucionales.
9. Dirigir la administración de la información del personal del Departamento y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos, de conformidad a la normatividad vigente.
10. Orientar, dirigir, y controlar las políticas y programas de administración del archivo de gestión documental y correspondencia del Departamento, con la oportunidad y confiabilidad requerida, conforme con la normativa vigente.
11. Dirigir la administración de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas del Departamento, para su óptimo funcionamiento.
12. Administrar la recepción, trámite y resolución oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con la misión del Departamento.
13. Coordinar y tramitar los recursos, acciones de tutela, cumplimiento, derechos de petición, y demás acciones jurídicas relacionadas con su competencia, con la oportunidad y confiabilidad requerida.
14. Aprobar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por la Dirección del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la entidad.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Función pública, empleo público y normas complementarias.
- Constitución Política.
- Planeación Estratégica.
- Administración del talento humano.
- Normas Disciplinarias sector publico
- Sistema Integrado de Gestión.
- Ley de contratación administrativa
- Ley de carrera administrativa
- Estatuto presupuestal y contable distrital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VIII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental.

- Planeación;

Gestión del Talento Humano.

- Dirección y desarrollo de personal;
- Creatividad e innovación.

Gestión Financiera.

Manejo eficaz y eficiente de recursos;

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencia política, relaciones internacionales; • Derecho y afines; • Economía; • Contaduría pública; • Ingeniería Administrativa y afines; 	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Industrial y afines; Psicología. <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CÓDIGO	115
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo del proceso de comunicaciones e información, prensa y protocolo necesarios para el eficiente y eficaz desempeño del DADEP, contribuyendo al mejoramiento de la imagen de la Administración y estableciendo puentes de comunicación con otras entidades instituciones y la Comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección en el diseño de estrategias y campañas de comunicación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en atención al cumplimiento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan Distrital de Desarrollo. Asesorar y coordinar con las dependencias del DADEP el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin, de manera oportuna y confiable. Asesorar el desarrollo de contenido, acciones de comunicación, difusión efectiva de información y en el uso adecuado de la imagen de la entidad, de acuerdo con la realidad institucional y los lineamientos impartidos por la administración distrital. Asesorar el diseño de campañas, programas y proyectos de cultura ciudadana y la promoción de los instrumentos de administración y sostenibilidad del espacio público, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad. Formular, ejecutar y evaluar planes estratégicos de comunicación para el DADEP, de manera oportuna y eficaz. Participar en la elaboración y ejecución del proyecto comunicativo para la rendición de cuentas, de manera 	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

oportuna y confiable.

7. Elaborar y aplicar las herramientas de evaluación del área de comunicación, de acuerdo con los lineamientos del DADEP.
8. Desarrollar mecanismos de información veraz, efectiva y completa a los usuarios, sobre los servicios, productos y logros de la Entidad, de manera oportuna y eficaz.
9. Coordinar las entrevistas y ruedas de prensa del director del DADEP y sus funcionarios, ya sean por iniciativa de la Administración o de los medios de comunicación, de manera oportuna y eficaz.
10. Asesorar técnicamente a las dependencias del DADEP, en la elaboración de estudios y documentos previos y pliegos de condiciones o sus equivalentes para la contratación de campañas publicitarias, publicación de avisos y demás necesidades en materia de comunicación, derivadas del cumplimiento de sus funciones.
11. Establecer las normas y principios de cortesía y urbanidad para las diferentes actividades protocolarias que realice el director del DADEP.
12. Cumplir con el protocolo de todos los acontecimientos sociales en los que participe el DADEP.
13. Rendir informes periódicos de gestión que le solicite la Dirección del DADEP, de manera oportuna y confiable.
14. Coordinar la administración de las redes sociales y página web del DADEP, verificando su adecuado y oportuno funcionamiento.
15. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclames que en forma verbal o escrita que presenten los ciudadanos, de manera oportuna y eficaz.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica.
- Tecnologías de la Información.
- Sistemas e informática.
- Comunicación y medios.
- Diagramación y diseño
- Plan Distrital de Desarrollo
- Metodologías de diseño, aplicación y actualización de herramientas de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Políticas Públicas.
- Sistema de Gestión.
- Organización de eventos.
- Administración y manejo de medios.
- Manejo de equipo técnico de audio y televisión.
- Locución y periodismo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. |
|---|---|

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal.

- Comunicación efectiva;
- Planificación y Programación;
- Integridad institucional;
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social, periodismo y afines Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Requerimiento: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CÓDIGO	115
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de las políticas de la entidad en materia de planeación estratégica, formulación, ejecución de políticas, planes y programas institucionales y realizar las actividades de seguimiento a la ejecución de la planeación para el logro de objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y brindar soporte técnico a la Dirección y demás dependencias del Departamento en la formulación de políticas, objetivos y metas, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Coordinar la producción, adopción e implementación de políticas públicas relacionadas con el objeto del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Asesorar y coordinar la formulación y adopción del Plan Estratégico del Departamento, así como los planes de acción necesarios para su cumplimiento, evaluando y proponiendo las acciones necesarias, para el logro de los objetivos propuestos.
4. Coordinar la formulación de los proyectos de inversión de acuerdo con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Estratégico del Departamento.
5. Consolidar y preparar los informes de seguimiento a la gestión que deban presentarse de forma periódica, o cuando sea requerido por la Dirección, de manera oportuna y confiable.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

6. Diseñar en coordinación con las dependencias del Departamento el plan anticorrupción, la estrategia de rendición de cuentas y de participación ciudadana, de conformidad a la normatividad vigente.
7. Orientar la organización, análisis, procesamiento y actualización de la información estadística del Departamento, y su presentación para la toma de decisiones, la evaluación y seguimiento de las actividades ejecutadas por las diferentes dependencias, en el desarrollo de la misión del Departamento.
8. Formular en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo administrativo del Departamento, sus procesos y procedimientos, de conformidad a la normatividad vigente.
9. Coordinar la implementación y sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Departamento, tendientes a brindar unos mejor servicios a los usuarios internos y externos.
10. Asesorar, promover y formular, en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo de gestión de riesgo del Departamento.
11. Formular, en coordinación con las diferentes dependencias, medidas de desempeño cuantitativas que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del Departamento, de manera oportuna y confiable.
12. Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos que atiendan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo encaminado al logro de los objetivos de la Defensoría del Espacio Público.
13. Coordinar la preparación y consolidación del presupuesto de inversión de la Entidad en todas sus etapas, así como la estructuración de las modificaciones presupuestales a las que haya lugar y su presentación ante las entidades competentes, de manera oportuna y confiable.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para el diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Normas sobre planeación y presupuesto público.
- Plan Distrital de Desarrollo
- Metodologías de diseño, aplicación y actualización de herramientas de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Políticas Públicas.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Planeación Estratégica.
- Tecnologías de la Información.
- Fundamentos de evaluación y control de la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

Planeación Estatal.

- Comunicación efectiva;
- Planificación y Programación;
- Integridad institucional;
- Orientación a resultados;
- Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Economía; • Contaduría pública; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Ciencia política, relaciones internacionales. 	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Requerimiento	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y prestar asistencia técnica o jurídica al director/a del DADEP, en la toma de decisiones para la adopción, formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes y programas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, dirigidas al logro de la misión y visión institucionales en el marco del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

1. Asesorar al director del Departamento en la formulación, adopción, ejecución y control de políticas, planes y proyectos de fortalecimiento encaminados al logro de la misión de la entidad.
2. Asesorar y revisar actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que deban ser suscritos por la Dirección del Departamento, de manera oportuna y confiable.
3. Absolver consultas, prestar asesoría técnica o jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección, que faciliten la toma de decisiones dentro del Departamento, o fuera de él, de conformidad a los lineamientos del Departamento.
4. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, programas y planes institucionales, conforme a la misión del Departamento.
5. Participar en las reuniones, investigaciones, y estudios confiados por el director/a y ejercer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas, de manera oportuna y confiable.
6. Verificar la calidad y oportunidad en la atención y respuesta de los requerimientos de los organismos de control, vigilancia y de la ciudadanía en general y proponer mejoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Verificar y supervisar los contratos asignados que celebre el Departamento de acuerdo con la normativa vigente.
8. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9. Elaborar estudios, diagnósticos, proyectos de documentos y actos administrativos que delegue la Dirección con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión del Departamento.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Estatuto de contratación pública
- Ley disciplinaria
- Plan Maestro de Espacio Público
- Plan Maestro de Movilidad
- Normatividad vigente de Espacio Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal.

- Comunicación efectiva;
- Planificación y Programación;



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Integridad institucional;
- Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Arquitectura y afines, • Ciencia Política, relaciones internacionales, • Derecho y afines, • Economía, • Ingeniería Administrativa y afines, • Ingeniería Industrial y afines, • Ingenierías Civiles y afines. <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y prestar asistencia técnica al director del DADEP, en la formulación y ejecución de políticas y planes relacionados con el Espacio Público, que conlleven al logro de la misión y visión institucionales en el marco del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al director en la formulación y ejecución de políticas y planes generales del Departamento, de acuerdo con las metas institucionales y las establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Adelantar los estudios e investigaciones relacionados con la gestión del espacio público asignados por el director; con oportunidad y calidad.
3. Orientar al director en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de políticas institucionales y en la dirección y control de los programas del Departamento.
4. Orientar al director en el control de la gestión de las dependencias y los procesos administrativos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

5. Asesorar, elaborar y revisar los documentos e informes que deba presentar el director en los diferentes eventos que participe.
6. Realizar y presentar los informes solicitados por el Director/a , con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Desarrollar y mantener enlaces con el Concejo de Bogotá, Alcaldía Mayor, y las entidades de control, con el fin de garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Preparar la documentación necesaria para establecer interacción y enlace con el Concejo de Bogotá, Alcaldía Mayor y las entidades de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección, que faciliten la toma de decisiones dentro del Departamento, o fuera de él.
10. Verificar y supervisar los contratos asignados que celebre el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
12. Elaborar diagnósticos, proyectos de documentos y actos administrativos que delegue la Dirección con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión del Departamento.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Gerencia Pública
- Normatividad vigente en contratación pública
- Plan de ordenamiento territorial
- Organización administrativa del Distrito Capital
- Planeación Estratégica.
- Normatividad vigente en materia de espacio público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal.

- Comunicación efectiva;
- Planificación y Programación;
- Integridad institucional;
- Capacidad de análisis.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Arquitectura y afines, • Ciencia Política, relaciones internacionales, • Derecho y afines, • Economía, • Ingeniería Administrativa y afines, • Ingeniería Industrial y afines, • Ingenierías Civiles y afines. <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION – SRI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar el proceso de saneamiento, titulación y registro de la propiedad inmobiliaria a favor del Distrito Capital, para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mecanismos y esquemas de ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con el proceso de saneamiento, titulación y registro de la propiedad inmobiliaria a favor del Distrito Capital, de conformidad a los lineamientos del Departamento.
2. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con el saneamiento, titulación, registro de la propiedad inmobiliaria, para el logro de la misión de la entidad.
3. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias relacionados con la reglamentación a que haya lugar en materia de Inventario General de Patrimonio Inmueble Distrital y la utilización de la información contenida en el mismo, para el logro de la misión de la entidad.
4. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias relacionados con el proceso de recibo o toma de posesión en las zonas de cesión en las urbanizaciones, barrios o desarrollos, de conformidad a la normatividad vigente.
5. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la elaboración, implantación y desarrollo del Registro Único de Patrimonio Inmobiliario Distrital, de conformidad a la normatividad vigente.
6. Asesorar y asistir de forma técnica o jurídica a los responsables de los procesos de saneamiento, titulación y registro de la propiedad inmobiliaria, para garantizar su cumplimiento y dar respuestas oportunas y eficaces.
7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, programas y planes institucionales.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados, que faciliten la



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

toma de decisiones dentro del Departamento, o fuera de él, con la oportunidad y eficacia requerida.

9. Verificar la calidad y oportunidad en la atención y respuesta de los requerimientos de los organismos de control, vigilancia, y ciudadanía en general y proponer mejoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Verificar y supervisar los contratos asignados que celebre el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar diagnósticos, proyectos de documentos y actos administrativos que delegue la Subdirección con el fin de fortalecer la gestión del Departamento.
12. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
13. Revisar actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos generados por la Subdirección y que deban ser suscritos por la Dirección del Departamento, de manera oportuna y confiable.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Derecho inmobiliario, civil, notarial
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normas técnicas Sectoriales de Calidad y Sostenibilidad
- Normatividad vigente en Contratación pública.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Sistema Integrado de Gestión
- Organización administrativa del Distrito Capital
- Normatividad vigente en definición y manejo del espacio público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal.

- Comunicación efectiva;
- Planificación y Programación;
- Integridad institucional;
- Capacidad de análisis.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Arquitectura y afines, • Ciencia Política, relaciones internacionales, • Derecho y afines, • Economía, • Ingeniería Administrativa y afines, • Ingeniería Industrial y afines, • Ingenierías Civiles y afines. <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION – SGIEP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar el proceso de inspección, vigilancia, regulación, administración, defensa y control de los bienes fiscales y de uso público, para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mecanismos y esquemas de ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con la inspección, vigilancia, regulación, administración, defensa y control de los bienes fiscales y de uso público.
2. Asesorar en la administración de bienes inmuebles y programas que involucren a la comunidad en el manejo del espacio público, así como las actividades orientadas a defender, recuperar, proteger y controlar el espacio público.
3. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes y programas relacionados con la reglamentación a que haya lugar en materia de administración, defensa y control de los bienes fiscales y de uso público para el logro de la misión de la entidad.
4. Asesorar en la formulación, adopción, ejecución y control de políticas, planes y proyectos de fortalecimiento encaminados al logro de la misión de la entidad.
5. Asesorar y asistir de forma técnica o jurídica a los responsables de los procesos de administración y defensa, para garantizar su cumplimiento y dar respuestas oportunas y eficaces.
6. Verificar y supervisar los contratos asignados que celebre el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, programas y planes institucionales.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados, que faciliten la toma de decisiones dentro del Departamento, o fuera de él.
9. Verificar la calidad y oportunidad en la atención y respuesta de los requerimientos de los organismos de control,



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- vigilancia, y ciudadanía en general y proponer mejoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Elaborar diagnósticos, proyectos de documentos y actos administrativos que delegue la Subdirección con el fin de fortalecer la gestión del Departamento.
 11. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
 12. Revisar actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos generados por la Subdirección y que deban ser suscritos por la Dirección del Departamento, de manera oportuna y confiable.
 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normas técnicas Sectoriales de Calidad y Sostenibilidad
- Normatividad vigente en Contratación pública.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Sistema Integrado de Gestión
- Organización administrativa del Distrito Capital
- Normatividad vigente en definición y manejo del espacio público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal.

- Comunicación efectiva;
- Planificación y Programación;
- Integridad institucional;
- Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Arquitectura y afines, • Ciencia Política, relaciones internacionales, • Derecho y afines, 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

<ul style="list-style-type: none"> • Economía, • Ingeniería Administrativa y afines, • Ingeniería Industrial y afines, • Ingenierías Civiles y afines. <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION – SGC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos del área administrativa, financiera, y del talento humano para el cumplimiento del objetivo y la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la elaboración de programas y actividades relacionados con la administración de los recursos físicos, almacén y servicios generales del Departamento, de conformidad a la normatividad vigente.
2. Ejercer las funciones de Defensor al ciudadano, establecidas en las resoluciones 046 y 047 de 2010 o la norma que las modifique o sustituya.
3. Conceptuar y asesorar a la Dirección de la entidad en los asuntos técnico y jurídicos relacionados con evaluación del desempeño, planes de bienestar, estímulos, seguridad y salud en el trabajo, rendimiento, capacitación y formación, así como en la formulación de políticas, planes, proyectos en la materia, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Asesorar y asistir de forma técnica o jurídica a los responsables de los procesos de gestión del talento humano, para garantizar su cumplimiento y dar respuestas oportunas y eficaces.
5. Verificar y supervisar los contratos asignados que celebre el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, programas y planes institucionales.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados, que faciliten la toma de decisiones dentro del Departamento, o fuera de él.
8. Verificar la calidad y oportunidad en la atención y respuesta de los requerimientos de los organismos de control, vigilancia, y ciudadanía en general y proponer mejoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Elaborar diagnósticos, proyectos de documentos y actos administrativos que delegue la Subdirección con el fin de fortalecer la gestión del Departamento.
10. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
11. Revisar actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos generados por la Subdirección y que deban ser suscritos por la Dirección del Departamento, de manera oportuna y confiable.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

12. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
13. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Función pública, empleo público y normas complementarias.
- Políticas públicas.
- Constitución Política.
- Planeación Estratégica.
- Código General Disciplinario.
- Administración del talento humano.
- Normas Disciplinarias sector publico
- Sistema Integrado de Gestión.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Ley de contratación administrativa
- Ley de carrera administrativa
- Estatuto presupuestal y contable distrital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental.

- Planeación.

Gestión del Talento Humano.

- Dirección y desarrollo de personal;
- Creatividad e innovación.

Gestión Financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de recursos.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines, <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	30
NÚMERO DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – TITULACIÓN Y SANEAMIENTO JURÍDICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estrategias para garantizar el proceso de titulación de la propiedad inmobiliaria a favor del Distrito Capital, y desarrollar las actividades tendientes al saneamiento de la propiedad inmobiliaria del Distrito en aplicación de las normas urbanísticas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar y gestionar la realización de estudios técnico-jurídicos y de títulos para determinar la viabilidad de escriturar y registrar a favor del Distrito Capital, los predios que deben ser incluidos en el Inventario General de espacio público y bienes fiscales, de conformidad a la normatividad urbanística vigente.
- Adelantar el seguimiento a los trámites que gestione la entidad referente a procesos catastrales, notariales, registrales y urbanísticos, para obtener la titulación y saneamiento de la propiedad inmobiliaria distrital, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento
- Informar y remitir al grupo de Estudios técnicos y recepción de predios de la Subdirección de Registro Inmobiliario, los procesos pendientes y los que deban iniciarse para la elaboración o corrección de Actas de Recibo o Toma de Posesión sobre zonas de cesión obligatorias gratuitas a favor del Distrito Capital, de manera oportuna y confiable.
- Proyectar estudios de títulos, minutas, conceptos, constancias, informes y comunicaciones requeridas, certificaciones sobre propiedad, así como solicitar las certificaciones de cabida y linderos de los predios de propiedad del Distrito Capital, para la incorporación de planos topográficos ante la autoridad competente, cuando se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DADEP.
- Realizar y hacer seguimiento al estudio y aprobación de las pólizas de ejecución de obras, de conformidad con



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

los lineamientos establecidos por el DADEP.

6. Proyectar conceptos y brindar asistencia técnico-jurídica necesaria para los procesos de escrituración y registro notarial y urbanístico con el fin de mejorar y optimizar la ejecución de las actividades de las dependencias del Departamento, así como a entidades públicas, entidades particulares y ciudadanía en general, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DADEP.
7. Proyectar los actos administrativos que se le asignen de conformidad con las competencias y normatividad vigente del Departamento.
8. Mantener actualizado el sistema de información adoptado por la Entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la SRI, de conformidad con las directrices impartidas por la Subdirección.
9. Conceptuar desde el componente técnico y jurídico frente a los inmuebles que son ofrecidos en los procesos de dación en pago adelantados por la Secretaría Distrital de Hacienda y de aquellos que sean ofrecidos a título de donación al Distrito Capital nivel central.
10. Adelantar los procesos de transferencia de dominio de los bienes a favor de terceros (particulares y/o entidades públicas) cuando sean objeto de enajenación a cualquier título, o por cambio de naturaleza jurídica en procesos de compensación y/o sustitución.
11. Adelantar los estudios técnicos y jurídicos de predios que puedan contar con la vocación de bienes baldíos y adelantar las actuaciones tendientes a la declaración de los bienes baldíos identificados y su titulación a favor del Distrito Capital.
12. Realizar acompañamiento previo a los formuladores de los diferentes instrumentos de planeamiento cuando en ellos se encuentren inmersos bienes públicos del Distrito, al igual que adelantar las actuaciones técnicas y/o jurídicas de los predios que serán objeto de modificación, reconfiguración, cesión o la figura que aplique de acuerdo con la propuesta del instrumento de planeamiento, conforme con la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público y fiscal.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Procesos Urbanísticos de desarrollo local
- Procesos Catastrales, de notariado y registro
- Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC.
- Normas urbanísticas aplicadas para el Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Visión estratégica
- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación.
- Resolución de Conflictos
- Liderazgo
- Integridad Institucional
- Gestión de procedimientos de Calidad
- Manejo de la Información.
- Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DE REGISTRO INMOBILIARIO – ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCION DE PREDIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de carácter técnico y urbanístico relacionadas con los procesos de estudios técnicos que permitan el proceso de incorporación de predios en el Inventario General de Espacio Público y bienes fiscales, en el marco de las disposiciones legales vigentes, para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de verificación de predios para determinar su viabilidad técnico/jurídico e incorporar al Patrimonio Inmobiliario Distrital, conforme a la normatividad vigente.
2. Revisar y avalar los estudios técnico-jurídicos de los predios que se encuentran en el pre-inventario del SIDEPA, de manera oportuna y eficaz.
3. Verificar y clasificar dentro del SIDEPA la incorporación de los Predios del Patrimonio Inmobiliario Distrital, de manera oportuna y confiable.
4. Evaluar la condición de los predios del Patrimonio Inmobiliario Distrital con el fin de tramitar la desincorporación de estos del inventario del SIDEPA, conforme a la normatividad vigente.
5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos de depuración de la información alfanumérica y



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

cartográfica del SIDEPA, así como responder por la actualización de esta, para conformar los indicadores de gestión y resultado de los proyectos que se ejecuten en la SRI

6. Elaborar estudios técnico-jurídicos, proyectar conceptos, constancias, donde se determine la naturaleza jurídica de los predios del Patrimonio Inmobiliario Distrital, conforme a la normatividad vigente.
7. Revisar y avalar dentro del marco de referencia los puntos de control de georreferenciación de los predios del Patrimonio Inmobiliario Distrital, de manera oportuna y confiable.
8. Brindar asistencia técnica o jurídica sobre las funciones propias de la SRI tanto a las dependencias de conformidad con los lineamientos establecidos por el DADEP.
9. Conceptuar desde el componente técnico y jurídico frente a los inmuebles que son ofrecidos en los procesos de dación en pago adelantados por la Secretaría Distrital de Hacienda y de aquellos que sean ofrecidos a título de donación al Distrito Capital nivel central.
10. Adelantar los procesos de transferencia de dominio de los bienes a favor de terceros (particulares y/o entidades públicas) cuando sean objeto de enajenación a cualquier título, o por cambio de naturaleza jurídica en procesos de compensación y/o sustitución.
11. Adelantar los estudios técnicos y jurídicos de predios que puedan contar con la vocación de bienes baldíos y adelantar las actuaciones tendientes a la declaración de los bienes baldíos identificados y su titulación a favor del Distrito Capital.
12. Realizar acompañamiento previo a los formuladores de los diferentes instrumentos de planeamiento cuando en ellos se encuentren inmersos bienes públicos del Distrito, al igual que adelantar las actuaciones técnicas y/o jurídicas de los predios que serán objeto de modificación, reconfiguración, cesión o la figura que aplique de acuerdo con la propuesta del instrumento de planeamiento, conforme con la normatividad vigente.
13. Atender los tramites generados a través de la Ventanilla Única de la Construcción VUC, y otros portales de atención y tramites de la ciudadanía de manera oportuna y confiable.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Distrital
- Procesos Urbanísticos específicos
- Conocimientos en procesos y procedimientos de gestión de calidad.
- Sistema Integrado de Gestión
- Normatividad vigente en definición y manejo del espacio público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Visión estratégica
- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación.
- Resolución de Conflictos
- Liderazgo
- Integridad Institucional
- Gestión de procedimientos de Calidad
- Manejo de la Información.
- Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura y afines, • Ingeniería Civil y afines • Derecho y afines. • Administración. <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – DEFENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones administrativas, técnicas y jurídicas, para garantizar el proceso de recuperación y defensa del espacio público de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las labores de soporte técnico, jurídico o logístico que realizan los funcionarios del Proceso de Defensa, ante las autoridades administrativas y policivas, para la defensa y restitución de espacio público distrital, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento a las metas, políticas, planes y programas propuestos para la entidad, sobre defensa y restitución de espacio público, de conformidad con la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

3. Gestionar las actividades relacionadas con la defensa persuasiva/preventiva y administrativa de los predios que son espacio público, y colaborar con las autoridades administrativas y policivas competentes en la programación y ejecución de acciones encaminadas a la defensa, control y restitución de espacio público de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.
4. Apoyar técnicamente a la Oficina Jurídica, en el trámite de las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, derechos de petición; así como darle a conocer los fallos o actos administrativos que sean contrarios a los intereses del DADEP y aquellos hechos que perjudiquen a los bienes inmuebles que hacen parte del inventario general del espacio público y bienes del nivel central, con el fin de que adelante las acciones judiciales necesarias para su defensa, conforme a la normativa vigente.
5. Realizar el seguimiento al registro de la información correspondiente al trámite de las actuaciones y querellas que cursan en las Alcaldías Locales e inspecciones de policía, que realizan los funcionarios del Área de Defensa, en el SIDEPE o en el sistema de información dispuesto por la entidad, de acuerdo con la normatividad y procedimientos.
6. Realizar el acompañamiento en el proceso de estudios e investigaciones en materia de espacio público cuando así sea requerido, que conlleven al cumplimiento eficaz de la misión institucional.
7. Brindar asesoría técnica/jurídica y dar respuesta a las solicitudes de los usuarios internos y externos, suministrando la información y documentos, de manera oportuna y confiable, de conformidad con los procedimientos establecidos para el proceso.
8. Suministrar respuestas e insumos a las demás áreas y dependencias del DADEP, ante los requerimientos de los organismos de control, relacionados con la Defensa del espacio público, de manera veraz y oportuna.
9. Ejercer la supervisión de los contratos y convenios asignados por el jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos del DADEP.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público.
- Normas administrativas y de Policía aplicables a los procesos de la recuperación del espacio público.
- Normatividad relacionada con el Derecho Político.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo de Bogotá

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENÉ 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Defensa jurídica.

- Planeación
- Negociación
- Argumentación

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTION INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO- ADMINISTRACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones técnicas, urbanísticas o jurídicas, que fomenten la debida administración de los bienes de uso público y fiscal del nivel central a cargo del DADEP, en concordancia con la norma vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar políticas, programas y acciones para el seguimiento, control administrativo y la debida administración de los bienes inmuebles del Distrito Capital del nivel central a cargo del DADEP, de conformidad con la normativa vigente.
2. Concertar, organizar y tramitar las acciones administrativas necesarias para la entrega o recibo material de los bienes de uso público y fiscal del nivel central, para administración de los particulares, los Organismos o Entidades Distritales o Nacionales, conforme con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el trámite de los documentos precontractuales y ejercer la supervisión de los contratos e instrumentos de entrega asignados por el jefe inmediato, para la debida administración de los bienes de uso público y fiscal del nivel central a cargo del DADEP.
4. Proyectar y/o revisar y/o aprobar informes, conceptos, respuestas, comunicaciones, actos administrativos, inicio de procesos judiciales, acciones administrativas y/o documentos relacionados con los temas de competencia de la Subdirección, de manera oportuna y eficaz.
5. Orientar, revisar y aprobar la actualización de la disponibilidad inmobiliaria de los bienes fiscales del nivel central a cargo del DADEP y el desarrollo de las actividades del procedimiento de enajenación de bienes fiscales, de conformidad a los lineamientos de la Entidad.
6. Estructurar, Orientar y/o revisar el análisis y evaluación de los proyectos de iniciativa pública y/o privada que incentiven la generación, recuperación y sostenibilidad de los bienes de uso público y fiscal del nivel central, a cargo del DADEP, esto en concordancia con la norma vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Proyectar y desarrollar políticas, programas, estrategias, modelos urbanos y/o acciones administrativas para la



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

implementación de instrumentos de sostenibilidad del espacio público de iniciativa pública y/o privada, en las que las entidades, comunidades, asociaciones o gremios promuevan su mejoramiento, administración, preservación y/o aprovechamiento económico.

8. Orientar, revisar y aprobar el desarrollo de las visitas técnico-administrativas, con el fin de establecer el estado, condiciones físicas, comunitarias y la situación administrativa de los bienes de uso público y fiscales del nivel central, de conformidad con los lineamientos del DADEP.
9. Proponer y desarrollar alianzas interinstitucionales, políticas, campañas, programas estrategias, modelos urbanos y/o acciones administrativas para fomentar la participación ciudadana, la apropiación y revitalización, uso, goce y disfrute del espacio público del Distrito Capital.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en la normatividad aplicable a la administración de espacio público.
- Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público y fiscal.
- Conocimiento del Estatuto de Contratación.
- Normatividad relacionada con la propiedad inmobiliaria pública.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimientos en gerencia de proyectos.
- Plan Desarrollo de Bogotá.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Visión estratégica
- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Integridad Institucional
- Gestión de procedimientos de Calidad
- Manejo de la Información.
- Toma de Decisiones



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura y afines, • Ingeniería Civil y afines • Derecho y afines • Administración • Economía, • Ingeniería industrial y afines. • Ciencia política, relaciones internacionales, • Ingeniería administrativa y afines. <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y evaluar los planes y programas del área de Talento Humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y / o revisar el plan estratégico de recursos humanos y demás planes del proceso de Talento Humano, el proyecto de actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias, conforme a la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de los programas, planes y sistemas que sean de competencia del proceso de Talento Humano, conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar y/o apoyar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad.
4. Realizar seguimiento a la actualización de la información de la historia laboral de los servidores públicos, conforme a la normatividad vigente.
5. Verificar las certificaciones, formatos y demás documentos expedidos desde el proceso de gestión del talento humano, conforme a los lineamientos del Departamento.
6. Orientar y verificar la adecuada administración documental y actualización del sistema de registro y control de hojas de vida y demás archivos de los funcionarios y ex funcionarios del Departamento.
7. Proyectar o revisar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo con los requerimientos de la entidad oportunamente, conforme a la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

8. Desarrollar la gestión de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, de acuerdo con la normatividad.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Capacitación.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Estructurar planes y programas en capacitación, bienestar y salud ocupacional
- Normas sobre administración de personal.
- Normas sobre administración de carrera administrativa y empleo público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano.

- Planeación
- Creatividad e innovación
- Liderazgo efectivo
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría pública, • Derecho y afines. • Administración. • Economía, • Ingeniería industrial y afines. • Ciencia política, relaciones internacionales, • Psicología, • Sociología, trabajo social y afines. <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA – RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar conforme al plan estratégico de la entidad los recursos físicos de la Entidad, mediante la adquisición de bienes y servicios, con el fin de contribuir al buen funcionamiento, bienestar y desarrollo de las actividades inherentes al objeto social de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y gestionar la ejecución de las actividades de los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad, manteniendo el adecuado manejo y actualización de los aplicativos Colombia Compra Eficiente, SECOP I, II, SISCO, TVEC, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar, consolidar y hacer seguimiento al Plan Anual de adquisiciones en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios de recursos de funcionamiento y el proyecto de inversión asociado a la Subdirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar el proceso de constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros que amparan los bienes, patrimonio, el parque automotor y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la entidad, de forma oportuna y eficaz.
4. Orientar la toma física, actualización y presentación del inventario de bienes devolutivos y de consumo del Departamento, de manera oportuna y confiable, de conformidad a los procesos de la dependencia.
5. Realizar el seguimiento, supervisión y proponer las acciones de mejora necesarias para la oportuna prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, fotocopiado, servicios públicos, impuestos vehiculares, mantenimiento, conservación y reparación de los equipos, bienes muebles, inmuebles, parque automotor del DADEP, y demás contratados para el correcto funcionamiento del DADEP, de conformidad a la normatividad vigente.
6. Tramitar las actividades relacionadas con el ingreso, salida, traslado, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, atendiendo eficazmente las necesidades de la entidad.
7. Brindar acompañamiento en la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua de los programas presentes en el Sistema de Gestión Ambiental - Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y sus planes asociados, mediante acciones preventivas y correctivas, de conformidad a la normatividad vigente en materia.
8. Desarrollar actividades en la formulación y seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión y gastos de funcionamiento de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos y metodologías aplicables.
9. Proyectar y presentar ante la oficina asesora de planeación, los informes presupuestales solicitados en relación con el proyecto de inversión a cargo de la subdirección, de manera oportuna y confiable.
10. Efectuar las acciones necesarias para la elaboración del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del DADEP y mantener actualizada la información relacionada, de conformidad a los lineamientos del DADEP.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Conocimientos básicos de Contabilidad General.
- Conocimiento y manejo de Almacén e Inventarios en el Distrito
- Conocimiento en Derecho Administrativo.
- Informática básica: Word y Excel.
- Metodología de investigación y diseño de proyectos
- Gestión de recursos físicos.
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema de Gestión Ambiental.
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Compra pública.

- Atención al detalle
- Visión estratégica
- Capacidad de análisis
- Negociación
- Resolución de conflictos

Gestión Financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia

Gestión de servicios administrativos

- Gestión de procedimientos de calidad
- Toma de decisiones

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría pública, • Derecho y afines. 	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Administración.
- Economía,
- Ingeniería industrial y afines.
- Ciencia política, relaciones internacionales.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Requerimiento

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función de Contador Público del Departamento de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos en el Departamento y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, clasificar, incorporar la medición inicial, y posterior, registrando y generando los diferentes comprobantes de contabilidad de los hechos económicos, originados en las diferentes áreas de gestión que generan información financiera, con el fin de lograr que la información cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad, procedimientos vigentes y la misión del Departamento.
2. Coordinar la generación de información y la realización de la evaluación financiera y económica de los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos desarrollados por el Departamento, que le sean asignados, según las políticas y procedimiento institucionales.
3. Custodiar la tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de conformidad con las normas vigentes.
4. Elaborar y presentar el conjunto completo de los estados financieros del DADEP, en los procesos asignados, atendiendo características de representación fiel y relevancia establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normatividad vigente.
5. Proponer y especificar los requerimientos funcionales del aplicativo contable, garantizando el adecuado funcionamiento y mejoramiento continuo del proceso contable del DADEP.
6. Elaborar la conciliación resultante de las operaciones interinstitucionales y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación, y la Dirección Distrital de Contabilidad, de manera oportuna.
7. Orientar y responder por el proceso de revisión y liquidación de los impuestos y contribuciones de las liquidaciones de pago de proveedores de bienes y servicios, y de la nómina del Departamento, de manera oportuna y fiable.
8. Elaborar los informes requeridos por los entes de control y demás entidades, de manera oportuna y fiable.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo en contabilidad pública
- Aplicación adecuada de la normatividad pública



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Conocimiento y aplicación de la normatividad tributaria
- Normas de contabilidad generalmente aceptadas
- Nuevo marco normativo contable.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública. <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución de los procesos del área de presupuesto de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Presupuesto, las políticas institucionales, el plan de desarrollo del Distrito Capital y el marco normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el programa anual de caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados del presupuesto de la vigencia, Reservas presupuestales y Cuentas por pagar, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Tramitar las solicitudes de modificaciones al presupuesto, expedición de CDP y CRP y demás documentos y gestiones presupuestales, previo análisis y determinación de las necesidades y prioridades correspondientes, de manera oportuna y eficaz.
3. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría de Hacienda.
5. Revisar y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales definitivos.
6. Efectuar el análisis de la incidencia de los movimientos presupuestales en la ejecución de gastos de funcionamiento e inversión que contribuya a la toma de decisiones en materia presupuestal.
7. Elaborar, consolidar y refrendar los informes mensuales y periódicos sobre la ejecución del presupuesto, la ejecución del programa anual Mensualizado de caja y de ejecución de recursos, para su remisión oportuna a los entes de vigilancia y control y demás autoridades
8. Revisar, aprobar y refrendar las órdenes de pago, relaciones de autorización y su correspondiente presentación ante la Secretaria de Hacienda.
9. Efectuar el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
10. Responder por el manejo de los sistemas de información en el registro y control del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Gestionar y responder por el proceso de trámite de órdenes de pago de los contratistas del Departamento, con el fin de realizar el pago oportuno de honorarios, y seguridad social respectiva, con la oportunidad requerida.
12. Gestionar y responder por el proceso de trámite de cargue de presupuesto y pago de nómina, seguridad social y parafiscales del Departamento en los aplicativos que disponga la Secretaria Distrital de Hacienda, con la oportunidad requerida.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- Normas presupuestales.
- Conocimiento de los aplicativos distritales para el manejo presupuestal y de pagos.
- Ofimática
- Conocimiento del proceso de contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Gestión Financiera.**
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
 - Transparencia



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría pública, • Administración. • Economía, • Ingeniería industrial y afines. <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA – GESTION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones requeridas para la organización, el diseño y el seguimiento de las actividades y procesos de Gestión Documental, observando principios, normas archivísticas y los reglamentos establecidos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la remisión, incorporación, digitalización total y oportuna de los archivos, documentos e información, manteniendo actualizado el Archivo general del DADEP, asegurando su mantenimiento tanto físico como digital, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y los lineamientos del DADEP.
2. Gestionar la administración del Archivo del DADEP, para ser fuente de consulta de las dependencias y demás instituciones o personas que lo soliciten, de manera oportuna.
3. Realizar y supervisar la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Distrital de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.
4. Gestionar y coordinar con el Comité de Archivo la actualización de la Tabla de Retención Documental y asesorar a los responsables para su aplicación, de conformidad a los procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades necesarias para implementar y mantener el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad, y la preservación a largo plazo de los documentos que lo ameriten en cumplimiento de las TRD (tablas de retención documental) de la entidad.
6. Proyectar conceptos y respuestas sobre la materia, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Apoyar en el diseño, y programación de capacitaciones a los nuevos usuarios de los SIC y TRD de la entidad con la oportunidad y calidad requerida.
8. Diseñar, especificar y monitorear mecanismos de verificación permanente a las actividades del(os) contratista(s) de los procesos de gestión documental que sean tercerizados, garantizando que se ejecuten bajo los parámetros establecidos por el DADEP.
9. Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental por parte de las dependencias del DADEP, de manera que se asegure la ejecución de los procesos y lineamientos dados en esta materia.
10. Evaluar y proponer las acciones de mejora de los procesos y procedimientos de competencia, optimizando la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de los trámites de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad el Programa de Gestión Documental - PGD y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
11. Ejecutar y controlar los procesos informáticos y realizar la administración funcional de los aplicativos del área de



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

manera que soporten la adecuada calidad de los procesos de Gestión Documental del DADEP.

- 12. Generar informes al Comité de Archivo y a quien lo solicite sobre asuntos concernientes a las actividades de archivo y de correspondencia, de manera oportuna
- 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivos y acuerdos reglamentarios.
- Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.
- Organización de fondos documentales.
- Valoración documental
- Elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental
- Procedimientos de Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Archivística. <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y los recursos • Uso de TIC • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis 	Gestión documental <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Atención a requerimientos • Creatividad e innovación
--	---

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en archivística o certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA – CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico en los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

contratos que adelante el Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos y absolver consultas de los procesos contractuales relacionados con las funciones de la dependencia, de manera oportuna
2. Orientar y resolver consultas en el proceso contractual a los servidores del Departamento, con la veracidad y oportunidad requerida.
3. Adelantar el trámite para la elaboración del contrato dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto contractual y normas concordantes, de manera eficiente y oportuna.
4. Revisar y proyectar los actos administrativos para la liquidación y demás medidas relacionadas con los contratos suscritos por el Departamento, con la veracidad y oportunidad requerida.
5. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar dando cumplimiento al cronograma establecido.
6. Revisar y proyectar las respuestas que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el director, de manera oportuna y eficiente.
7. Revisar los oficios de respuesta a las acciones las de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, haciendo el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente, de manera oportuna y eficiente.
8. Brindar asesoría en la actualización del manual de procedimientos de la dependencia, en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
9. Orientar a los usuarios de las Dependencias en la elaboración de estudios previos de los procesos para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
10. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados en desarrollo de las funciones de la entidad en cumplimiento de la misión institucional.
11. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo de los contratos del área, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
12. Realizar estudio técnico jurídico a los negocios especiales asignados estableciendo las vías judiciales o extrajudiciales a seguir, señalando para cada una de ellas los factores de riesgos inherentes y proponer cual debe ser la actuación institucional.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho público, administrativo y ambiental.
- Metodologías de evaluación y seguimiento de procesos judiciales.
- Normatividad relacionada con el espacio público.
- Normatividad aplicable a la contratación estatal
- Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación
- Herramientas de Ofimática
- Procedimientos de liquidación de contratos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones. |
|--|--|

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Compra pública.

- Atención al detalle
- Visión estratégica
- Capacidad de análisis
- Negociación
- Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA – GESTION JURÍDICA I

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico en los procesos de segunda instancia interpuesto contra procesos policivos, tramitar los documentos requeridos en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios e igualmente orientar y resolver consultas de competencia de la oficina Jurídica del DADEP, de conformidad con los lineamientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y/o gestionar los recursos de apelación de las decisiones que profieran los inspectores y corregidores distritales de Policía, que se presenten respecto de los comportamientos contrarios al cuidado, parcelamiento, urbanización, demolición, intervención o construcción en bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público e integridad del espacio público, de conformidad a la normatividad vigente.
2. Revisar la competencia del Departamento en los expedientes recibidos y el cumplimiento de los requisitos para continuar el trámite del recurso, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proyectar y tramitar los actos y resoluciones de devolución o traslado de los expedientes cuando no se cumplan con los requisitos previstos en el Acuerdo 735 de 2019 o la norma que se encuentre vigente, de manera oportuna y confiable.
4. Proyectar y elaborar los autos de trámite del recurso de apelación en los que el DADEP asume el conocimiento del trámite del recurso de alzada interpuesto y las citaciones para que el recurrente en segunda instancia presente la sustentación del recurso correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Código Nacional de



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

Seguridad y Convivencia Ciudadana.

5. Analizar y verificar los expedientes para determinar la necesidad de la práctica de pruebas durante el proceso o que sirvan para motivar los actos administrativos que emita el DADEP, en especial los que lleven a tomar decisión final de las actuaciones que profieran los inspectores y corregidores distritales policía, de manera veraz y confiable.
6. Proyectar el acto administrativo que contenga el fallo del DADEP que resuelva el recurso de apelación presentado dentro de los procesos policivos, al igual que realizar las notificaciones a que haya lugar en desarrollo de los procesos de segunda instancia, conforme a la normatividad vigente.
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los órganos de control y demás autoridades, que en virtud de las actuaciones de segunda instancia del proceso policivo sean competencia del DADEP, de manera oportuna y confiable.
8. Realizar las gestiones de mesas de trabajo Interinstitucional con las entidades distritales con el fin de adoptar mecanismos de planificación, unificación de criterios y doctrinas de las decisiones en los procesos de segunda instancia.
9. Revisar los proyectos de fallos de primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Proyectar y/o revisar conceptos y absolver consultas de los temas de competencia de la oficina jurídica, incluidas las respuestas que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el director de manera oportuna.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y la dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho público, administrativo y ambiental.
- Metodologías de evaluación y seguimiento de procesos judiciales.
- Normatividad relacionada con el espacio público.
- Normatividad aplicable a la contratación estatal
- Conocimiento en la normatividad aplicable a los procesos policivos.
- Conocimiento de la normatividad aplicable a la Autoridades Distritales de Policía.
- Normatividad relacionada con propiedad inmobiliaria distrital y en general de los bienes que componen el patrimonio inmobiliario del Distrito Capital.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2021** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Defensa jurídica.

- Planeación
- Negociación
- Argumentación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA – GESTION JURÍDICA II

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el componente técnico profesional y urbanístico para resolver en segunda instancia los procesos relacionados con los comportamientos contrarios a la convivencia respecto al cuidado del espacio público, y a la parcelación, urbanización, demolición, intervención o construcción en bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público, de acuerdo con la normatividad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la competencia del DADEP, desde la experticia técnica urbanística de los expedientes recibidos para dar trámite a resolver de fondo los recursos de apelación de acuerdo con la normatividad vigente y en caso de no ser competente hacer el traslado respectivo.
2. Sustentar el componente técnico urbanístico de los actos administrativos, como resultado de las decisiones y los fallos de segunda instancia.
3. Realizar los trámites administrativos necesarios para resolver los recursos de apelación presentados ante el DADEP de acuerdo con lo señalado en el Acuerdo 735 de 2019 o la norma que se encuentre vigente.
4. Verificar los expedientes recibidos de la primera instancia con el fin de determinar la necesidad de practicar pruebas urbanísticas, catastrales y demás requeridas.
5. Realizar las visitas técnicas y el informe correspondiente, como soporte de prueba para la decisión de segunda instancia.
6. Elaborar los informes desde la experticia técnica profesional (urbanísticos, catastrales etc.) que sean requeridos y que sirvan como soporte para tomar decisión de fondo en el trámite de recurso de apelación ante el DADEP como autoridad distrital de policía de segunda instancia.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

7. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los órganos de control y demás autoridades, en virtud de las actuaciones relacionadas con el DADEP como Autoridad Distrital de Policía de segunda Instancia.
8. Orientar y resolver consultas que le formulen las distintas dependencias del DADEP y la ciudadanía en general, en los temas de competencia de la oficina jurídica desde la experticia técnica profesional.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y la dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho público, administrativo y ambiental.
- Metodologías de evaluación y seguimiento de procesos judiciales.
- Normatividad relacionada con el espacio público.
- Normatividad aplicable a la contratación estatal
- Conocimiento en la normatividad aplicable a los procesos policivos.
- Conocimiento de la normatividad aplicable a la Autoridades Distritales de Policía.
- Normatividad relacionada con propiedad inmobiliaria distrital y en general de los bienes que componen el patrimonio inmobiliario del Distrito Capital.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Defensa jurídica.

- Planeación
- Negociación
- Argumentación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura y afines 	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Civil y afines <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Requerimiento</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y Tres (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – TITULACIÓN Y SANEAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades tendientes al proceso de titulación y saneamiento de la propiedad inmobiliaria a favor del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar acciones necesarias para garantizar el proceso de titulación de la propiedad inmobiliaria a favor del Distrito Capital, así como las actividades para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital, en aplicación de las normas urbanísticas vigentes y de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento.
- Reportar los procesos pendientes y los que deban iniciarse para la elaboración o corrección de actas de recibo o toma de posesión sobre zonas de cesión obligatorias gratuitas a favor del Distrito Capital, en aplicación de las normas urbanísticas vigentes.
- Verificar y ajustar la elaboración de estudios de títulos y minutas, proyectar conceptos, actos administrativos, constancias, informes y comunicaciones requeridas y expedir certificaciones sobre propiedad, así como solicitar las certificaciones de cabida y linderos de los predios de propiedad del Distrito Capital, para la incorporación de planos topográficos ante la autoridad competente, cuando se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DADEP.
- Realizar el estudio jurídico de las pólizas que garanticen la posterior ejecución de obras y dotación de las zonas de cesión, conforme a la normatividad vigente.
- Proyectar actos administrativos, conceptos y brindar asistencia técnica y jurídica sobre las funciones propias de la SRI a las dependencias del DADEP; así como a entidades públicas, entidades particulares y ciudadanía en general, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DADEP.
- Proyectar los comunicados institucionales internos o en su defecto para las demás entidades del Distrito Capital; sobre todo hecho o acto jurídico que pueda afectar la tenencia, posesión o titularidad de la propiedad inmobiliaria



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

del Distrito Capital, en aplicación de las normas urbanísticas vigentes.

7. Mantener actualizados los sistemas de información y atender los trámites generados a través de la Ventanilla Única de la Construcción-VUC, de manera oportuna y confiable de conformidad con las directrices impartidas por la Subdirección.
8. Adelantar los procesos de transferencia de dominio de los bienes a favor de terceros (particulares y/o entidades públicas) cuando sean objeto de enajenación a cualquier título, o por cambio de naturaleza jurídica en procesos de compensación y/o sustitución.
9. Adelantar los estudios técnicos y jurídicos de predios, que puedan contar con la vocación de bienes baldíos y adelantar las actuaciones tendientes a la declaración de los bienes baldíos identificados y su titulación a favor del Distrito Capital.
10. Conceptuar desde el componente técnico y/o jurídico frente a los inmuebles que son ofrecidos en los procesos de dación en pago adelantados por la Secretaria Distrital de Hacienda y de aquellos que sean ofrecidos a título de donación al Distrito Capital – Nivel Central.
11. Realizar acompañamiento previo a los formuladores de los diferentes instrumentos de planeamiento cuando en ellos se encuentren inmersos bienes públicos del Distrito, al igual que adelantar las actuaciones técnicas y/o jurídicas de los predios que serán objeto de modificación, reconfiguración, cesión o la figura que aplique de acuerdo con la propuesta del instrumento de planeamiento, conforme con la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público y fiscal.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Procesos Urbanísticos de desarrollo local
- Procesos Catastrales, de notariado y registro
- Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC.
- Normas urbanísticas aplicadas para el Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Visión estratégica
- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación.
- Resolución de Conflictos
- Liderazgo
- Integridad Institucional
- Gestión de procedimientos de Calidad
- Manejo de la Información.
- Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. 	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DE REGISTRO INMOBILIARIO - CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de gestión financiera, para que se refleje la realidad económica de la Propiedad Inmobiliaria Distrital, incorporados al inventario del DADEP, conforme a la Misión y el Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la información financiera inherentes a la propiedad inmobiliaria del DADEP, de conformidad al Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno, Políticas de operación y demás normas relacionadas en la materia, de manera oportuna y fiable.
2. Analizar, y tramitar ante la Subdirección de Gestión Corporativa, los diferentes reportes de la información financiera de la Propiedad Inmobiliaria, de conformidad al Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno, Políticas de operación y los procedimientos establecidos por el Departamento, de manera oportuna y fiable.
3. Elaborar y responder por los informes relacionados con la propiedad inmobiliaria, para ser presentados a los diferentes órganos de control y demás usuarios de la información financiera, con la oportunidad y fiabilidad requerida.
4. Realizar y mantener actualizada la información del componente financiero de la propiedad inmobiliaria, en el aplicativo de gestión de predios del DADEP, de conformidad con lo establecido en el Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno y demás normas relacionadas con la materia, de manera oportuna y fiable
5. Garantizar que la información financiera generada por la base de datos del aplicativo de gestión de predios represente de manera fiable la realidad de los hechos económicos del Departamento, de conformidad al Marco



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

Normativo Contable y las que se encuentren vigentes por CGN.

6. Informar y dar traslado a las demás dependencias del DADEP, sobre todo hecho o acto jurídico del que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que pueda afectar la tenencia, posesión o titularidad de la propiedad inmobiliaria distrital, de manera oportuna y eficaz.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo en contabilidad pública
- Aplicación adecuada de la normatividad pública
- Conocimiento y aplicación de la normatividad tributaria
- Conocimiento de ofimática
- Conocimiento en evaluación financiera y económica en contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación
- Transparencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Contaduría Pública. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCIÓN DE PREDIOS I

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los bienes públicos y fiscales urbanos o rurales del inventario general del sector central del Distrito Capital, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENÉ 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los avalúos comerciales de los bienes públicos y fiscales urbanos o rurales del inventario general del sector central del Distrito Capital
2. Adelantar los trámites de las solicitudes de avalúo comercial de los bienes fiscales propiedad del Distrito Capital.
3. Realizar y coordinar las acciones del procedimiento de consolidación del inventario general de espacio público y bienes fiscales para establecer los valores que se requieran en las mediciones posteriores.
4. Recopilar la información predial y comercial necesaria para la valoración del Inventario General de bienes de uso Público y Bienes Fiscales del DADEP.
5. Definir el precio mínimo de venta de bienes fiscales, para mantener actualizado el sistema de información Sidep, según procedimiento o lineamientos de la entidad,
6. Revisar los avalúos que se presenten a la entidad con ocasión de los trámites que se adelanten en la Subdirección de Registro Inmobiliario.
7. Realizar las visitas de inspección técnico-administrativas en áreas de cesión de uso público y bienes fiscales, generando el informe requerido para la toma de decisiones con respecto a la condición del predio
8. Generar las certificaciones de los predios del inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital.
9. Realizar los avalúos de los bienes fiscales del inventario general del sector central del Distrito Capital y definir el precio mínimo de venta al igual que la viabilidad de negocio jurídico para la enajenación, de conformidad a los lineamientos de la entidad.
10. Incluir dentro del inventario del patrimonio inmobiliario del Distrito Capital, los inmuebles de uso público que vienen siendo utilizados por la comunidad y que se encuentran dentro de dominio privado.
11. Conceptuar desde el componente técnico y/o jurídico frente a los inmuebles que son ofrecidos en los procesos de dación en pago adelantados por la Secretaría Distrital de Hacienda y aquellos que sean ofrecidos a título de donación al Distrito Capital – Nivel Central.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y la dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ordenamiento territorial.
- Norma específica sobre avalúos urbanos y rurales
- Planeación urbana.
- Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC.
- Normas urbanísticas aplicadas para el Distrito Capital.
- Competencias de entidades Desértales del orden Central y descentralizadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Visión estratégica
- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Liderazgo
- Integridad Institucional
- Gestión de procedimientos de Calidad
- Manejo de la Información.
- Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

- Arquitectura y afines
- Ingeniería Civil y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Economía
- Contaduría Pública
- Administración

Requerimiento

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la 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.

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCIÓN DE PREDIOS II

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios técnicos y análisis necesarios que permitan actualizar, recibir e incorporar en el inventario general de bienes de uso público y bienes fiscales del nivel central de Distrito Capital los predios, construcciones y zonas de cesión, así como emitir las certificaciones o conceptos técnicos sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el estudio técnico y de acuerdo con el análisis elaborar las actas (de recibo, toma de posesión, delimitación, corrección etc.) y los estudios de levantamientos topográficos, diagnósticos físicos y técnicos, conceptos, constancias, certificaciones e informes requeridos de los urbanismos debidamente aprobados y todo oficio o memorando expedido por causa y con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas al área.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

2. Realizar las visitas de Inspección técnico-administrativas en áreas de cesión de uso público y bienes fiscales requeridos y estudiar el resultado para el cumplimiento de las funciones del área.
3. Realizar el análisis previo determinando la viabilidad del proceso de toma de posesión de las zonas de uso público en las urbanizaciones, barrios o desarrollos y suscribir las correspondientes actas.
4. Revisar la documentación de las solicitudes de cualquier clase de licencia que serán revisadas y aprobadas por las curadurías urbanas según la normativa vigente, sometida a consideración de la Dirección del Departamento, con relación a la propiedad inmobiliaria Distrital.
5. Mantener actualizados los sistemas de información y atender los trámites generados a través de la Ventanilla Única de la Construcción-VUC, de manera oportuna y confiable de conformidad con las directrices impartidas por la Subdirección y remitir los archivos, documentos e información que permitan alimentar y actualizar el archivo de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital.
6. Realizar el estudio técnico y jurídico de las pólizas que garanticen la estabilidad de obras de las zonas de cesión.
7. Adelantar los trámites de las solicitudes de avalúo comercial de los bienes fiscales propiedad del Distrito Capital y gestionar el proceso de recepción predial de conformidad a la reglamentación y normatividad vigente
8. Realizar acompañamiento previo a los formuladores de los diferentes instrumentos de planeamiento cuando en ellos se encuentren inmersos bienes públicos del Distrito, al igual que adelantar las actuaciones técnicas y/o jurídicas de los predios que serán objeto de modificación, reconfiguración, cesión o la figura que aplique de acuerdo con la propuesta del instrumento de planeamiento, conforme con la normatividad vigente.
9. Informar y dar traslado a las demás dependencias del DADEP sobre todo hecho o acto jurídico del que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que pueda afectar la tenencia, posesión o titularidad de la propiedad inmobiliaria Distrital, de manera oportuna y eficaz.
10. Incluir dentro del inventario del patrimonio inmobiliario del DC los inmuebles de uso público que vienen siendo utilizados por la comunidad y que se encuentran dentro de dominio privado.
11. Conceptuar desde el componente técnico y/o jurídico frente a los inmuebles que son ofrecidos en los procesos de dación en pago adelantados por la Secretaria Distrital de Hacienda y de aquellos que sean ofrecidos a título de donación al Distrito Capital – Nivel Central.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ordenamiento territorial.
- Planeación urbana.
- Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC.
- Normas urbanísticas aplicadas para el Distrito Capital.
- Competencias de entidades Disértales del orden Central y descentralizadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Adaptación al cambio

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Visión estratégica
- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Liderazgo
- Integridad Institucional
- Gestión de procedimientos de Calidad
- Manejo de la Información.
- Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines • Arquitectura y afines • Ingenierías Civiles y afines. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – CARTOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la actualización y mantenimiento de la información cartográfica de los predios incluidos en el Inventario General de Espacio público y bienes fiscales, con su correspondiente representación geográfica en el mapa de referencia de la ciudad, incluido dentro del Sistema de información de la Defensoría del Espacio Público – SIDEPE, de conformidad a los procesos establecidos en el DADEP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y estandarizar la información cartográfica recopilada por la entidad y formular las metodologías de medición, análisis y valoración de espacio público, de conformidad a los procedimientos establecidos.
2. Actualizar y estructurar la información cartográfica en la base de datos geográfica SIGDEPE del DADEP, de manera eficaz y oportuna.
3. Elaborar los análisis estadísticos o cartográficos de diagnóstico sobre cantidad, calidad o disponibilidad de espacio público o sobre aspectos urbanísticos o técnicos relacionados, de conformidad a los procedimientos del



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

Departamento.

4. Construir indicadores sobre espacio público o sobre aspectos urbanísticos o técnicos relacionados, de manera eficaz y oportuna.
5. Brindar acompañamiento en la realización de estudios técnicos que realice la entidad con miras a identificar los requerimientos de espacio público de la ciudad, de acuerdo con los objetivos del plan de desarrollo.
6. Elaborar cartografía temática y análisis cartográficos o geográficos a partir de la información recopilada, de la información DADEP o de otras fuentes, con veracidad y oportunidad.
7. Realizar la incorporación o actualización de la información geográfica y alfanumérica de las urbanizaciones, predios y construcciones según corresponda de acuerdo con los niveles Censo, inventario o patrimonio del SIDEPA,
8. Realizar control de calidad de los productos cartográficos que se produzcan en la entidad, de conformidad a los procedimientos establecidos.
9. Realizar acompañamiento previo a los formuladores de los diferentes instrumentos de planificación cuando en ellos se encuentren inmersos bienes públicos del Distrito, al igual que adelantar las actuaciones técnicas y/o jurídicas de los predios que serán objeto de modificación, reconfiguración, cesión o la figura que aplique de acuerdo con la propuesta del instrumento de planeamiento, conforme con la normatividad vigente.
10. Informar y dar traslado a las demás dependencias del DADEP sobre todo hecho o acto jurídico del que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que pueda afectar la tenencia, posesión o titularidad de la propiedad inmobiliaria Distrital, de manera oportuna y eficaz.
11. Desarrollar las actuaciones cartográficas para aclarar los temas técnicos del patrimonio inmobiliario distrital del nivel central del SIDEPA, de conformidad con los lineamientos del DADEP.
12. Tramitar y generar la respuesta a las solicitudes y peticiones de competencia del DADEP de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público y fiscal.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC.
- Normas urbanísticas aplicadas para el Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Visión estratégica



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación.
- Resolución de Conflictos
- Liderazgo
- Integridad Institucional
- Gestión de procedimientos de Calidad
- Manejo de la Información.
- Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura y afines, • Ingenierías Civiles y afines. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – INVESTIGACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y asegurar la producción de información, estudios e investigaciones acerca del espacio público en el Distrito Capital en las líneas de acción que se determinen, realizando la divulgación, publicación y comunicación a nivel distrital, nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y coordinar el Observatorio y la Política Distrital del Espacio Público de Bogotá, como parte de la estrategia de administración de la plataforma para la gestión del espacio público.
2. Realizar acompañamiento en la estructuración de información y realización de estudios e investigaciones que realice la entidad con miras a identificar las problemáticas requerimientos y necesidades, respecto del espacio público de la ciudad.
3. Gestionar la obtención de información primaria y secundaria, tanto alfanumérica como cartográfica, relacionada con los procesos de actualización del diagnóstico de espacio público de Bogotá y demás diagnósticos e investigaciones que se requieran relacionadas con el Patrimonio Inmobiliario Distrital, en aplicación de las normas urbanísticas vigentes.
4. Realizar los análisis de información y elaborar los documentos que se le soliciten, en pro de materializar los resultados de los diagnósticos o investigaciones que se realicen, sobre temas de espacio público o sobre el inventario general de espacio público y bienes fiscales, en aplicación de las normas urbanísticas vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

5. Realizar la gestión para participar y desarrollar eventos académicos o institucionales de nivel nacional e internacional definidos en el plan de desarrollo para la divulgación de las investigaciones del grupo de estudios y análisis del espacio público, de manera eficiente.
6. Apoyar el desarrollo del Centro de Documentación físico y virtual del Observatorio del Espacio Público de Bogotá, de conformidad a los procedimientos establecidos por el DADEP.
7. Realizar y ejecutar el desarrollo de las investigaciones que requiera el DADEP, con relación a temas de espacio público, en aplicación de las normas urbanísticas vigentes.
8. Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución de los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos de los eventos; a fin de comprobar su eficaz desarrollo, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato
9. Participar en la implementación y seguimiento del Observatorio del Espacio Público de Bogotá (Centro de documentación, Redes por el Espacio Público, el Laboratorio de Ciudad, entre otros), de conformidad a los lineamientos impartidos por el subdirector.
10. Brindar acompañamiento técnico en las actividades que requiera la Subdirección de Registro Inmobiliario, así como tramitar respuesta a las solicitudes y/o peticiones de competencia de la SRI
11. Informar y dar traslado a las demás dependencias del DADEP sobre todo hecho o acto jurídico del que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que pueda afectar la tenencia, posesión o titularidad de la propiedad inmobiliaria Distrital, de manera oportuna y eficaz.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público y fiscal.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Procesos Urbanísticos de desarrollo local
- Procesos Catastrales, de notariado y registro
- Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC.
- Normas urbanísticas aplicadas para el Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Visión estratégica
- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación.
- Resolución de Conflictos
- Liderazgo
- Integridad Institucional
- Gestión de procedimientos de Calidad
- Manejo de la Información.
- Toma de Decisiones

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía, • Geografía, Historia, • Arquitectura y afines, • Ingeniería Industrial y afines, • Ingenierías Civiles y afines. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO –DEFENSA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico y/o jurídico en las actuaciones policivas, administrativas, técnicas y jurídicas, que adelante el DADEP para la recuperación y defensa del espacio público en Bogotá, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico o jurídico, a las autoridades administrativas y policivas que las requieran en relación a las acciones adelantadas para la defensa y restitución de espacio público distrital, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades relacionadas con la defensa persuasiva/preventiva y administrativa de los predios que son espacio público y bienes fiscales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
3. Apoyar la programación de las actividades necesarias para la defensa y recuperación del espacio público en las Alcaldías Locales, al igual que participar activamente de las mismas, de manera oportuna y eficaz, de acuerdo



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.

4. Desarrollar las actividades necesarias en el trámite de las actuaciones administrativas que cursan en las Alcaldías Locales, al igual de las querellas policivas que conocen los inspectores de policía, en defensa y restitución del espacio público, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
5. Orientar a los usuarios externos y suministrar la información y documentos requeridos de manera oportuna y confiable, de conformidad a los procedimientos establecidos en el DADEP.
6. Tramitar y generar la respuesta a las solicitudes y peticiones de competencia a la Subdirección, de conformidad a los lineamientos establecidos en el DADEP.
7. Registrar información pertinente y relacionada con las actividades técnicas, jurídicas o logísticas, al igual que mantener actualizados los módulos de los aplicativos de sistemas dispuestos por el DADEP, de manera oportuna y confiable.
8. Ejercer la supervisión de los contratos y convenios asignados por el jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos del DADEP.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el proceso de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público.
- Normas administrativas y de Policía aplicables a los procesos de recuperación del espacio público.
- Normatividad relacionada con el Derecho Político.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Lectura e interpretación de planos urbanísticos.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Defensa jurídica.

- Planeación
- Visión estratégica
- Argumentación



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Ingeniería industrial y afines, • Derecho y afines, • Ingeniería Civil y afines, • Arquitectura y afines. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTION INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – ADMINISTRACIÓN I

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones técnicas, urbanísticas o jurídicas para la administración de los bienes de uso público y fiscal del nivel central a cargo del DADEP, de conformidad con la norma vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos precontractuales necesarios para la contratación de los servicios o productos requeridos (vigilancia, mantenimiento, pólizas, etc) para la debida administración de los bienes de uso público y fiscal del nivel central a cargo del DADEP, de conformidad a los lineamientos de la Entidad.
2. Tramitar las actuaciones administrativas necesarias para la entrega en administración de los bienes de uso público y fiscal del nivel central a cargo del DADEP, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Supervisar los contratos de prestación de servicios o instrumentos de entrega que le sean designados por el ordenador del gasto, acatando las disposiciones legales que regulan la función de supervisión, el manual de interventoría y supervisión de la entidad y demás normas vigentes sobre la materia.
4. Entregar y/o recibir materialmente los bienes inmuebles que se encuentran en el inventario general de espacio público y bienes fiscales del nivel central, así como los de administración de los particulares, los Organismos o Entidades Distritales o Nacionales, conforme con los procedimientos establecidos.
5. Tramitar la actualización de la disponibilidad inmobiliaria de los bienes fiscales del nivel central a cargo del DADEP y el desarrollo de las actividades del procedimiento de enajenación de bienes fiscales, de manera oportuna y confiable.
6. Proyectar y/o gestionar las acciones pertinentes para elaborar informes, conceptos, respuestas, comunicaciones, actos administrativos, traslado de procesos judiciales y/o acciones administrativas, y/o demás documentos relacionados con los temas de competencia de la Subdirección, de manera oportuna y eficaz.
7. Revisar y estructurar el análisis y evaluación de los proyectos de iniciativa pública y/o privada que incentiven la generación, recuperación y sostenibilidad de los bienes de uso público y fiscal del nivel central, a cargo del DADEP, en concordancia con la norma vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Revisar y emitir observaciones técnicas a los documentos precontractuales necesarios para adelantar concurso de méritos o licitación pública que permita la adjudicación de procesos de concesión, estructuración o interventoría,



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

de manera oportuna y confiable.

9. Apoyar el desarrollo de las políticas, programas, estrategias, modelos urbanos y/o acciones administrativas para la implementación de instrumentos de sostenibilidad del espacio público de iniciativa pública y/o privada, en las que las entidades, comunidades, asociaciones o gremios promuevan su mejoramiento, administración, preservación y/o aprovechamiento económico, de conformidad a los lineamientos de la entidad.
10. Realizar visitas técnico-administrativas con el fin de establecer el estado, condiciones físicas, comunitarias y administrativas de los bienes de uso público y fiscal del nivel central, de conformidad a los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar, proponer y desarrollar alianzas interinstitucionales, políticas, campañas, programas estrategias, modelos urbanos y/o acciones administrativas para fomentar la participación ciudadana, la apropiación y revitalización, uso, goce y disfrute del espacio público del Distrito Capital.
12. Desarrollar y ejecutar políticas, programas y acciones para el seguimiento, control administrativo y la debida administración de los bienes inmuebles del Distrito Capital del nivel central a cargo del DADEP, de conformidad con la normativa vigente.
13. Realizar el estudio de viabilidad de zonas de espacio público susceptibles de instrumentos de sostenibilidad del espacio público de iniciativa pública y/o privada, en las que las entidades, comunidades, asociaciones o gremios promuevan su mejoramiento, administración, preservación y/o aprovechamiento económico.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público.
- Conocimientos sobre formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales.
- Conocimientos básicos del Estatuto de Contratación y normas civiles y comerciales aplicables a las relaciones contractuales de que sea objeto la propiedad inmobiliaria distrital.
- Aplicación adecuada de la normatividad pública
- Conocimiento y aplicación de la normatividad tributaria
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación
- Transparencia



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Ingeniería industrial y afines, • Derecho y afines, • Ingeniería Civil y afines, • Arquitectura y afines, • Contaduría Pública, • Economía. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTION INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – ADMINISTRACIÓN II

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones contables o financieras requeridas, para que se refleje la realidad económica de los bienes de uso público y fiscal del nivel central entregados en administración y a cargo del DADEP, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad, y la normatividad contable y legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y tramitar la solicitud de exención y/o exclusión de las obligaciones tributarias, de los bienes de uso público y fiscal del nivel central, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Analizar y gestionar los reportes de la información financiera de los bienes de uso público y fiscal del nivel central entregados en administración y cargo del DADEP, de conformidad con el Marco Normativo Contable y los procedimientos establecidos por el DADEP.
3. Verificar que la información financiera y contable de los bienes de uso público y fiscal del nivel central entregados en administración y a cargo del DADEP, represente de manera fiable la realidad de los hechos económicos de la Entidad, de conformidad con el Marco Normativo contable y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Proyectar y/o revisar y/o aprobar informes, conceptos, respuestas, comunicaciones, actos administrativos, acciones administrativas y/o documentos relacionados con los temas de competencia de la Subdirección, de manera oportuna y eficaz.
5. Incorporar y/o actualizar en los sistemas de Información o base(s) de datos adoptados por el DADEP, la información contable o financiera de los bienes de uso público y fiscal del nivel central entregados en administración y a cargo del DADEP, de conformidad con lo establecido en el Marco Normativo Contable y los procedimientos establecidos por el DADEP.
6. Gestionar, conciliar y realizar el seguimiento de los pagos de gastos administrativos de los bienes de uso público y fiscal del nivel a cargo del DADEP, de manera oportuna y confiable.
7. Realizar el análisis costo beneficio y emitir concepto sobre la conveniencia de aceptación de los bienes inmuebles ofrecidos bajo la modalidad de dación en pago, de conformidad a los procesos del DADEP.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- 8. Apoyar la supervisión de los contratos de servicios o instrumentos de entrega que le sean designados por el ordenador del gasto, acatando las disposiciones legales que regulan la función de supervisión, el manual de interventoría y supervisión de la entidad y demás normas vigentes sobre la materia.
- 9. Apoyar la formulación de modelos financieros y/o económicos, para la entrega administrativa de bienes de uso público y fiscal del nivel central a cargo del DADEP, susceptibles de aprovechamiento económico, de manera oportuna y confiable.
- 10. Apoyar la evaluación financiera o económica de las iniciativas públicas y/o privadas que incentiven la generación, recuperación y sostenibilidad de los bienes de uso público y fiscal del nivel central, a cargo del DADEP, en concordancia con la norma vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
- 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público.
- Conocimientos sobre formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimiento en contabilidad pública
- Aplicación adecuada de la normatividad pública
- Conocimiento y aplicación de la normatividad tributaria
- Conocimiento de ofimática
- Conocimiento en evaluación financiera y económica en contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación
- Transparencia



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO -ADMINISTRACIÓN III

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar y analizar la información técnico-geográfica requerida para la administración, sostenibilidad, defensa y recuperación de los bienes de uso público y fiscal del nivel central, en concordancia con la norma vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información administrativa, de defensa, recuperación y sostenibilidad reportada por las áreas de la Subdirección, con el fin de generar y/o actualizar su vectorización, estructurando las bases de datos geográficas y alfanuméricas que den cuenta de las dinámicas del espacio público del Distrito Capital, de conformidad a los lineamientos de la entidad.
2. Realizar procesos de análisis espacial que permitan identificar áreas de espacio público del Distrito Capital susceptibles de intervenciones administrativas, de defensa, recuperación y sostenibilidad, de conformidad a los lineamientos de la entidad.
3. Realizar la entrega de información cartográfica, geográfica y alfanumérica, relacionada con la administración, defensa, recuperación y sostenibilidad de los bienes de uso público y fiscal del nivel central a cargo del DADEP, de manera oportuna y confiable.
4. Proyectar informes, reportes, estadísticas, respuestas, comunicaciones, y/o documentos relacionados con la información cartográfica, geográfica y alfanumérica a cargo de la Subdirección, de manera oportuna y confiable.
5. Apoyar técnicamente la formulación, producción y funcionamiento de plataformas, aplicativos, visores y/o sistemas de información geográficos y alfanuméricos, que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Subdirección, de conformidad a los lineamientos de la entidad.
6. Identificar y depurar las inconsistencias que se presenten en la información técnica y geográfica que genera la Subdirección y reportar las novedades a las respectivas dependencias, de manera oportuna y confiable.
7. Apoyar la supervisión de los contratos de servicios o instrumentos de entrega que le sean designados por el ordenador del gasto, acatando las disposiciones legales que regulan la función de supervisión, el manual de interventoría y supervisión de la entidad y demás normas vigentes sobre la materia.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Conocimiento de la normatividad aplicable a los bienes de uso público y fiscal.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Estado y del Distrito Capital.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimiento del Plan de Desarrollo de Bogotá
- Conocimiento en ofimática
- Conocimiento de las plataformas electrónicas de contratación pública
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento de Microsoft office y aplicativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación
- Transparencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Economía • Contaduría Pública • Ingeniería industrial y afines, • Derecho y afines, • Ingeniería Civil y afines, • Arquitectura y afines. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA – SISTEMA GESTION SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la organización, ejecución y evaluación de los programas de Seguridad y Salud en el trabajo, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los funcionarios del



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2021** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

DADEP, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y acompañamiento a los funcionarios de la Entidad en lo relacionado con el SGSST, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas de la Entidad.
2. Desarrollar el programa de higiene y seguridad industrial enmarcado en el control de los factores de riesgo que inciden en la aparición temprana de las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Mantener actualizados los procedimientos y trámites para la reubicación laboral de los servidores por solicitud suscrita de las entidades de Seguridad Social – EPS, ARL o Juntas de Calificación de Invalidez, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Realizar los trámites respectivos ante las diferentes dependencias del Departamento para el mejoramiento de las condiciones de trabajo de las áreas y puestos de trabajo de los servidores de la entidad, con la calidad y oportunidad requeridas.
5. Realizar la verificación de la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales, en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal previo estudio de puestos de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas de la Entidad.
6. Realizar el acompañamiento al COPAST en la inspección periódica las redes e instalaciones eléctricas locativas, máquinas y equipos para controlar los riesgos de electrocución y los peligros de incendio de emergencia, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Realizar el plan de trabajo para la recarga de los extintores de manera oportuna y programar capacitación y entrenamiento para los funcionarios en el uso y manejo de los mismos, de acuerdo con el plan.
8. Desarrollar los programas de inducción, capacitación y entrenamiento encaminados a la prevención de accidentes y conocimiento de los riesgos en el trabajo, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Generar reportes y llevar las estadísticas de los incidentes y accidentes de trabajo, con veracidad y oportunidad requerida.
10. Programar, hacer seguimiento y mantener actualizado al trámite de realización de los exámenes médicos ocupacionales de: ingreso, retiro, periódicos, clínicos, para clínicos, deportivos, reingreso, cambio de ocupación y especializados de los servidores, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Desarrollar y hacer seguimiento a los programas de Vigilancia Epidemiológica de los riesgos: Ergonómico, Cardiovascular Psicosocial, de Conservación Auditiva y de Conservación Visual, de conformidad a la normatividad y procedimientos vigentes en el Departamento.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa en SGSST
- Planes de Emergencia.
- Normativa ambiental.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Ofimática



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano.

- Planeación
- Creatividad e innovación
- Liderazgo efectivo
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

- Salud Pública,
- Psicología,
- Administración,
- Enfermería,
- Sociología, Trabajo Social y afines,

Requerimiento

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Licencia de Salud Ocupacional.

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar los planes y programas del área de talento humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los planes y programas del talento humano establecidos en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

2. Proyectar los actos administrativos para la modificación y /o actualización de la estructura organizacional, Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales, planta de empleos del Departamento y los estudios que se requieran para soportar dichas modificaciones.
3. Consolidar el plan institucional y la gestión pre contractual de Talento humano del Departamento, relacionado con bienestar social, estímulos e incentivos, capacitación, inducción, re inducción y el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos que se requieran para el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Proyectar y revisar según el caso, los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano, según la normatividad vigente.
6. Proyectar y/o revisar la nómina y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano que deban ser suscritos por el Subdirector de Gestión Corporativa, de conformidad con las normas vigentes.
7. Elaborar los informes de gestión de talento humano que se deben presentar ante las entidades distritales, organismos de control y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran, de manera oportuna y confiable.
8. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la dependencia, en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
9. Brindar apoyo en el seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios del Departamento y a los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Capacitación.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Normas sobre administración de carrera administrativa y empleo público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano.

- Planeación
- Creatividad e innovación
- Liderazgo efectivo
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Industrial y afines, • Psicología, • Administración, • Sociología, Trabajo social y afines, • Economía, • Derecho y afines. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA - ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución, seguimiento y control a las actividades relacionadas con el proceso de atención a la ciudadanía o usuario, de conformidad a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y hacer seguimiento a las estrategias, alianzas y mesas de trabajo necesarias para el mejoramiento continuo del proceso de Atención a la Ciudadanía, de manera oportuna y eficiente.
2. Realizar seguimiento y sugerencias e informar periódicamente, al Subdirector Corporativo de la Entidad sobre el desempeño del servicio de atención al ciudadano del DADEP, de conformidad a los lineamientos del Departamento y la normatividad vigente.
3. Gestionar y verificar la actualización de la información del Departamento publicada a través de la Guía de Trámites y Servicios, la Línea 195, Sistema de Asignación de Turnos "SAT", Sistema Distrital de Quejas Soluciones – SDQS y todos aquellos que se creen por la Secretaría General para Atención al ciudadano, de manera oportuna y confiable.
4. Realizar seguimiento identificando y documentando las acciones correctivas, preventivas o de mejora a las que haya lugar en el proceso de Atención a la ciudadanía, ajustando los procedimientos asociados.
5. Realizar la validación y seguimiento a los requerimientos radicados vía Internet, por el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), de manera oportuna y confiable.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

6. Brindar atención óptima al ciudadano proporcionando información oportuna, dentro de los términos con amabilidad, confiabilidad y respeto, a través de las oficinas ya constituidas en las diversas entidades del distrito, como de recepción de quejas y reclamos.
7. Atender las auditorías internas y externas relacionadas con el procedimiento de Atención al ciudadano, de conformidad a la normatividad vigente.
8. Gestionar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información de competencia a los servicios que brinda el Departamento con las subdirecciones misionales, de cara a la ciudadanía, de manera oportuna y confiable.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y manejo básico de archivos
- Administración documental en archivos y bibliotecas
- Manejo de aplicativos y sistemas de correspondencia
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Normatividad relacionada con PQR.
- Sistema de Gestión Integrado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el ciudadano.

- Desarrollo de la empatía

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Industrial y afines, • Administración, • Contaduría Pública • Sociología, Trabajo social y afines, • Derecho y afines. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA – GESTION AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar el Plan de Gestión Ambiental (PIGA) en el DADEP, mediante programas y proyectos que permitan la consolidación de una cultura ambiental, para un correcto manejo ambiental y aprovechamiento de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la divulgación, capacitación y sensibilización dirigida a los servidores públicos, contratistas y participantes del DADEP, en relación con el Plan Institucional de Gestión Ambiental, para crear conciencia sobre el manejo adecuado de los recursos hídricos y energéticos, el buen uso y aprovechamiento de los residuos sólidos y consolidando una cultura ambiental.
2. Implementar el Plan interno de aprovechamiento de residuos sólidos en cada una de las sedes, programas y proyectos del DADEP, permitiendo así la consolidación de una cultura ambiental de reciclaje y aprovechamiento de los residuos.
3. Desarrollar actividades para identificar y valorar los aspectos e impactos ambientales generados en cada una de las sedes, programas y proyectos de la entidad, permitiendo la consolidación de planes y programas que conlleven a un correcto manejo ambiental y aprovechamiento de los recursos.
4. Analizar y consolidar las normas vigentes, jurisprudencia y conceptos en temas inherentes a la Gestión Ambiental, para ser aplicadas, analizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
5. Proponer acciones que permitan a los participantes y dependencias del DADEP, estar informados sobre los trámites y procedimientos relacionados con la Gestión Ambiental, cumpliendo con las normas legales vigentes.
6. Aplicar los procedimientos previstos para mejorar el sistema de gestión ambiental del DADEP, para facilitar la presentación de informes y recomendaciones que lleven a la eficacia y eficiencia de los recursos invertidos en ellos.
7. Elaborar los informes de gestión ambiental que se deben presentar ante las entidades distritales, organismos de control y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran, de manera oportuna y confiable.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico del DADEP
- Administración de inventarios - Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad legal vigente.
- Procesos y procedimientos de manejo de inventarios y su normatividad legal vigente.
- Manejo de Normas y conocimiento general en materia Ambiental.
- Sistema Integrado de Gestión.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de servicios administrativos

- Planeación
- Gestión de procedimientos de calidad
- Toma de decisiones
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Economía • Ingeniería industrial y afines, • Ingeniería administrativa y afines, • Ingeniería civil y afines, • Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines, <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar los procedimientos de presupuesto, pagos y apoyo en los términos legales, de acuerdo a lo señalado en el Sistema Integrado de Gestión del DADEP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los registros y disponibilidades presupuestales, y demás documentos necesarios que sean competencia del área, de conformidad a la normatividad vigente.
2. Brindar acompañamiento en la preparación del anteproyecto de presupuesto del Departamento, de manera oportuna y confiable.
3. Realizar la reprogramación mensual del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la elaboración y consolidación de los informes mensuales y periódicos de la ejecución del Presupuesto, ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja, para su remisión oportuna al jefe inmediato, de manera oportuna y confiable.
5. Elaborar órdenes de pago y verificar sus anexos, y tramitar su correspondiente presentación ante la oficina de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Distrital, conforme a los procedimientos establecidos en el DADEP.
6. Apoyar en la clasificación y transferencias de la documentación al archivo central, de conformidad a la normatividad vigente.
7. Atender y resolver, las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades, sobre aspectos que son de competencia del área de trabajo, dentro de los términos establecidos.
8. Realizar la revisión y verificación de las solicitudes presupuestales que se tramitan en la Subdirección Administrativa, con el fin de estar correctamente elaboradas, con la oportunidad y calidad requerida.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad presupuestal vigente
- Plan de Desarrollo Distrital
- Normas técnicas de calidad.
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación
- Transparencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública, • Economía, • Ingeniería Industrial y afines, • Administración <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos, tendientes a la información contable complementaria del DADEP, dentro de los plazos establecidos, para contribuir a la sostenibilidad del Sistema Contable Público, atendiendo la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, calcular y clasificar las retenciones en la fuente, ICA, estampillas y otros descuentos practicados a los funcionarios y/o contratistas del DADEP para el trámite de pago, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Revisar la liquidación de planilla de seguridad social de los contratistas para el trámite de pago, según la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Realizar actividades de verificación de los terceros que conforman la cartera de la entidad, con el fin de determinar las acciones a seguir relacionadas con su clasificación.
4. Revisar la información exógena correspondiente y coordinar su envío por los medios establecidos por las entidades competentes.
5. Realizar las actividades de soporte en la elaboración de los estados contables e informes complementarios del DADEP que le sean asignadas, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.
6. Organizar, mantener y actualizar la documentación física originada de las actividades desempeñadas, atendiendo la normativa vigente sobre archivo a nivel interno y externo.
7. Actualizar permanentemente la base de datos del inventario de la información archivada, de manera que se atiendan oportunamente los requerimientos de información del archivo de gestión, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Brindar orientación contable a los usuarios internos, en los temas relacionados con las funciones asignadas, con veracidad y oportunidad requerida.
9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el proceso de trabajo o en la Entidad, así



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 1015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión del DADEP de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

- 10. Realizar las actividades asignadas para la elaboración de los informes contables de su competencia, garantizando la calidad de la información y presentación oportuna a los entes que lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos y normas contables vigentes.
- 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el proceso de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo en contabilidad pública
- Aplicación adecuada de la normatividad pública
- Conocimiento y aplicación de la normatividad tributaria
- Conocimiento de ofimática
- Conocimiento en evaluación financiera y económica en contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación
- Transparencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA – RECURSOS FISICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar conforme al plan estratégico de la entidad los recursos físicos de la Entidad y brindar asistencia técnica/jurídica en la actividad precontractual, para adquirir los bienes y servicios de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Realizar acompañamiento en la elaboración y consolidación del plan de adquisición de bienes y servicios de la



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

respectiva vigencia, conforme a la normatividad vigente.

2. Apoyar la gestión de los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
3. Orientar la elaboración, actualización y presentación del inventario de bienes devolutivos del Departamento.
4. Brindar apoyo en el seguimiento, supervisión de los procesos de recursos físicos del DADEP, orientados al adecuado funcionamiento del Departamento.
5. Apoyar las actividades establecidas para el ingreso, salida, traslado, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, atendiendo eficazmente las necesidades de la entidad.
6. Realizar acompañamiento en la socialización y aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas, de conformidad a la normatividad vigente en materia.
7. Suministrar la información de los gastos generales de funcionamiento con destino a las entidades distritales competentes, de manera oportuna y veraz de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar los informes de las actividades del área que le sean asignados con destino a autoridades internas o externas, de manera oportuna y confiable.
9. Realizar la proyección de los recursos de funcionamiento e inversión asignados a la Subdirección de Gestión Corporativa, de conformidad a los lineamientos establecidos en la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan Estratégico del DADEP
- Administración de inventarios - Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad legal vigente.
- Procesos y procedimientos de manejo de inventarios y su normatividad legal vigente.
- Manejo de Normas y conocimiento general en materia Ambiental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente en temas del área

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de servicios administrativos

- Planeación
- Gestión de procedimientos de calidad
- Toma de decisiones
- Creatividad e innovación



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Contaduría Pública • Ingeniería industrial y afines, • Derecho y afines. 	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - INSTRUCCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar, practicar y analizar las pruebas requeridas en la primera instancia de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción que se adelantan en la oficina, con el fin de asegurar el cumplimiento de los establecido en el Código Disciplinario Único, conforme a los principios de transparencia, eficacia, eficiencia, efectividad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar informes relacionados con los temas de su competencia de acuerdo con lo establecido en los procedimientos internos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
2. Proyectar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la etapa de instrucción del proceso disciplinario, de acuerdo con la competencia de la Oficina y la normatividad vigente.
3. Proyectar las respuestas a las solicitudes en asuntos disciplinarios de competencia de la Oficina que le sean asignados por el jefe inmediato, de manera oportuna.
4. Proyectar respuestas a los requerimientos y solicitudes de los usuarios internos y externos, en el marco de las competencias asignadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno, de conformidad a la normatividad vigente.
5. Proyectar y/o revisar jurídicamente los documentos que deben ser suscritos por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de conformidad a la normatividad vigente.
6. Elaborar y desarrollar estrategias de capacitación en asuntos disciplinarios con calidad y oportunidad, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública.
7. Tramitar los actos propios de notificación y comunicación de las actuaciones disciplinarias en el marco de los procesos disciplinarios, que se profieran en la etapa de instrucción.
8. Tramitar las quejas presentadas en la entidad sobre conductas que puedan constituir faltas disciplinarias contra funcionarios (as) y exfuncionarios (as) de la misma.
9. Actualizar los Sistemas de Información Disciplinaria de forma oportuna, veraz y confiable.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el proceso correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código Único Disciplinario.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Código Contencioso Administrativo.
- Carrera administrativa, empleo público y normas complementarias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación estatal.

- Integridad institucional
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

- Derecho y afines.

Requerimiento

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, organizar y realizar la formulación, ejecución y seguimientos de las políticas, objetivos, proyectos y metas del Departamento, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y acompañar la producción de políticas públicas relacionadas con el objeto del DADEP según los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
2. Realizar actividades de monitoreo en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos de inversión, indicadores y riesgos con base en la normatividad vigente y de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y la misionalidad del Departamento.
3. Realizar actividades de acompañamiento con las dependencias de la Entidad, en la preparación y consolidación del anteproyecto de inversión, y su consolidación para la presentación ante las entidades competentes.
4. Realizar las acciones de inclusión de los proyectos de inversión en los bancos de proyectos del orden nacional y distrital, con base en la normatividad vigente.
5. Proyectar conceptos y viabilidades técnicas necesarias para la modificación al presupuesto de inversión de conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Gestionar las modificaciones y reportes a los proyectos de inversión del Departamento, ante la secretaria Distrital de Planeación, la Secretaría Distrital de Hacienda, o demás entidades cuando sea requerido.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

7. Realizar actividades de monitoreo en el diseño y consolidación del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar actividades de monitoreo a la ejecución de las acciones establecidas como corresponsabilidad del Departamento, frente a las políticas públicas de responsabilidad de otras entidades distritales.
9. Proyectar conceptos y respuestas relacionadas con temas de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Mantener actualizado la información en los aplicativos que maneje el DADEP o las entidades Distritales en la competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de información que sean requeridas.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mejora de los procesos, procedimientos, metodologías, mitigación de los riesgos, fomento de la participación ciudadana, transparencia y control social a la gestión pública.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el proceso de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para el diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Normatividad sobre formulación de proyectos Distritales.
- Metodologías de indicadores y administración de riesgos.
- Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Normas sobre transparencia y acceso a la información
- Tecnologías de la Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación estatal.

- Integridad institucional
- Capacidad de análisis



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía, • Administración, • Ingeniería Industrial y afines, • Contaduría Pública. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de evaluación del Sistema de Control Interno del DADEP, así como la asesoría y acompañamiento en la mejora continua de la gestión y la adopción de acciones preventivas y correctivas requeridas para formular las conclusiones sobre su estado.
2. Diseñar metodologías sobre auditorías de gestión y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas o preventivas con base en las directrices emitidas del superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.
3. Realizar las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación que le sean asignadas, para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las funciones y la gestión de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
4. Verificar el cumplimiento de la implementación de las acciones correctivas o preventivas, de acuerdo procesos de la entidad.
5. Realizar seguimiento al estado de la gestión de riesgos y el cumplimiento de los controles definidos en los procesos, procedimientos y operaciones de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol asignadas, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional con base en las directrices emitidas, y los lineamientos emitidos del superior inmediato.
7. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento por parte del área responsable, propendiendo por el logro de los objetivos de control y del sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de calidad establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre Control Interno (Nivel Nacional y Distrital).
- Directrices gubernamentales transversales sobre Control Interno y Desarrollo Administrativo (MIPG).
- Normas de la Contraloría relacionadas con los sujetos de control.
- Técnicas de auditoría y de control y medición de la gestión.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control Interno

- Creatividad e innovación
- Liderazgo
- Transparencia
- Resolución y mitigación de problemas
- Vinculación interpersonal
- Capacidad de análisis

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Industrial y afines, • Ingeniería Civil y afines, • Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines. • Economía, • Administración, • Contaduría Pública, • Derecho y afines. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, gestionar y dar soporte a las bases de datos de la entidad y a los sistemas de información de manera oportuna, de acuerdo a los lineamientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento en la formulación y divulgación del PETI, así como el seguimiento al desarrollo de los proyectos definidos en el mapa de ruta del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETI), de conformidad a los lineamientos de la entidad.
2. Desarrollar las políticas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informáticos, conforme con la normatividad vigente en la materia.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

3. Administrar las bases de datos de datos e información del DADEP y coordinar el mantenimiento y optimización de las mismas de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
4. Desarrollar estrategias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para los usuarios y la toma de decisiones en la entidad, de acuerdo con las directrices de la entidad.
5. Realizar acompañamiento en la adquisición de bienes y servicios de tecnología, que le sean asignados, mediante la definición de criterios de optimización y modernización que orienten objetivamente la toma de decisiones de inversión en TICS.
6. Diseñar, implementar y administrar la infraestructura de redes, comunicaciones y demás elementos de la plataforma tecnológica del DADEP y los servicios prestados a través de las herramientas técnicas que permitan su ejecución continua y eficaz, de conformidad a los procesos de la dependencia y mantener actualizada la documentación técnica relacionada con los servicios tecnológicos y la arquitectura TI, de manera oportuna y eficaz.
7. Monitorear el correcto uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos cumpliendo las políticas establecidas por la entidad.
8. Proyectar las respuestas y/o conceptos relacionados con temas de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
9. Monitorear el correcto uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas de información y recursos informativos cumpliendo las políticas establecidas por la entidad e implementar los controles requeridos para ello.
10. Administrar y actualizar los portales web, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gobierno digital y la ley de transparencia.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
- Administración de redes
- Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática
- Sistema de Gestión de Seguridad de información
- Manejo de plataformas tecnológicas, sitios web e intranet
- Contratación pública
- Tecnologías de la información y comunicaciones.
- Administración de Bases de Datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Adaptación al cambio

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión tecnológica:

- Desarrollo directivo,
- Manejo eficaz y eficiente de recursos,
- Planeación,
- Transparencia,
- Creatividad e innovación,
- Planificación del trabajo,
- Comunicación efectiva,
- Gestión del cambio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingenierías de Sistemas, telemática y afines, • Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones requeridas para el soporte jurídico relacionado con los asuntos del área, de conformidad con los mandatos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Analizar y proyectar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el director, de conformidad a la normatividad vigente.
3. Proyectar y revisar los oficios de respuesta a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados, de manera veraz y oportuna.
4. Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico al proceso de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración de la Oficina, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

5. Responder los conceptos asignados, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Adelantar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales, de conformidad con lineamientos establecidos por el DADEP.
7. Efectuar el seguimiento al trámite de los requerimientos, quejas y reclamos de competencia de la oficina y alimentar la base de datos correspondiente, de manera oportuna.
8. Realizar acompañamiento en la elaboración de contratos, dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto contractual y normas concordantes de manera eficiente y oportuna.
9. Realizar estudio técnico jurídico a los negocios especiales asignados estableciendo las vías judiciales o extrajudiciales a seguir, señalando para cada una de ellas los factores de riesgos inherentes y proponer cual debe ser la actuación institucional.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de Ofimática
- Derecho Administrativo
- Metodologías de evaluación y seguimiento de procesos judiciales.
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Normatividad aplicable a la contratación estatal
- Manejo y Análisis de la jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de competencia de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 1015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURIDICA - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones requeridas para los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos que adelante el Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el trámite de elaboración de contratos, dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto contractual y normas concordantes de manera eficiente y oportuna.
2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y demás documentos, modificaciones y/o liquidaciones de contrato, que se generen dentro de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de conformidad con los insumos suministrados por las dependencias ejecutoras, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido.
4. Orientar a los usuarios de las Dependencias en la elaboración de estudios previos de los procesos para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
5. Preparar las minutas de los contratos del Departamento y vigilar el trámite conducente a su perfeccionamiento y legalización, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP.
6. Efectuar la evaluación jurídica y rendir el respectivo informe sobre el proceso de contratación administrativa, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP.
7. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados en desarrollo de las funciones de la entidad, en cumplimiento de la misión institucional.
8. Actualizar la máster de contratos y elaborar los informes y requerimientos externos que se efectúen a la entidad en el tema contractual, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP.
9. Emitir respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección, de conformidad a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable a la contratación estatal
- Procesos de selección y trámites contractuales
- Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación
- Tipología contractual
- Herramientas de Ofimática
- Procedimientos de liquidación de contratos.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Compra pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión estratégica • Capacidad de análisis • Negociación. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. <p>Requerimiento</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURIDICA – DISCIPLINARIO JUZGAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades requeridas en la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, así como adelantar los tramites de segunda instancia en el marco del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, teniendo en cuenta las funciones asignadas al DADEP en el acuerdo 735 de 2019 o la normatividad en la materia que se encuentre vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos y demás documentos relacionados en la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario, de acuerdo con la competencia de la Oficina y la normativa vigente. 2. Analizar técnicamente y absolver consultas sobre temas en materia jurídica de competencia de la Oficina que le sean asignados por el jefe inmediato, de manera oportuna y confiable. 3. Proyectar respuestas a los requerimientos y solicitudes de los usuarios internos y externo, de conformidad a la normatividad vigente. 4. Revisar jurídicamente los documentos de competencia que deben ser suscritos por el jefe de la oficina Jurídica, 	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 1015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

de conformidad a la normatividad vigente.

5. Presentar los informes relacionados con los temas de su competencia y de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y la ley.
6. Actualizar los aplicativos de seguimiento de los procesos disciplinarios dispuestos por la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, y la Personería de Bogotá, en la etapa de juzgamiento.
7. Proyectar las respuestas de los diferentes entes de control solicitadas a la Oficina Jurídica, de manera oportuna y confiable.
8. Proyectar las notificaciones, publicaciones y comunicaciones de los actos administrativos que profiera la entidad, según las competencias y conforme con la normativa vigente.
9. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por el (la) director(a) del Departamento de conformidad a la normatividad vigente.
10. Elaborar y/o revisar los proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos de querellas, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Derecho.
- Constitución Política de Colombia.
- Código Único Disciplinario.
- Código Contencioso Administrativo.
- Carrera administrativa, empleo público y normas complementarias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION – SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA – SUBDIRECCION DE REGISTRO INMOBILIARIO – SUBDIRECCION DE GESTION INMOBILIARIA – OFICINA DE CONTROL INTERNO - OFICINA JURIDICA – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo, la organización, verificación y mejora de procesos, actividades administrativas, técnicas y logísticas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de apoyo técnico - administrativo relacionadas con los procesos que adelante la dependencia de acuerdo con los parámetros señalados. 2. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información requerida u originada en la ejecución de las actividades y programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 3. Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartida por el jefe inmediato. 4. Elaborar los informes solicitados para facilitar la toma de decisiones del área, conforme a los requerimientos del jefe inmediato. 5. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos internos de la Dependencia, de manera oportuna. 6. Revisar y depurar la información requerida para el desarrollo de los sistemas de información necesarios para el Departamento, con criterios de calidad. 7. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna 8. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Marco estratégico DADEP • Plan de Desarrollo Distrital • Gestión Pública • Informática básica: Word y Excel. 	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión documental. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Atención a requerimientos 	Gestión de servicios administrativos. <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad • Transparencia
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Ingeniería Industrial y afines • Economía • Contaduría Pública. • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. 	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – TOPOGRAFÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos misionales conforme a los procesos y procedimientos definidos para lograr los objetivos de las dependencias, aplicando los conocimientos técnicos en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los levantamientos topográficos necesarios para la determinación de las áreas de las urbanizaciones, predios o construcciones que deben ser incorporados o actualizados en el Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales y presentar los respectivos informes en donde se incluyan planos y carteras topográficas, de conformidad con los procesos establecidos en el Departamento. 2. Efectuar las visitas técnicas administrativas necesarias a los bienes del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales, entregando los respectivos informes, de conformidad con los procesos establecidos en el Departamento. 3. Realizar la incorporación o actualización de la información geográfica y alfanumérica de las urbanizaciones, predios y construcciones según corresponda de acuerdo a los niveles Censo, inventario o patrimonio del SIDEPA, de conformidad con los procesos establecidos en el Departamento. 4. Revisar y recomendar la aprobación de los levantamientos topográficos presentados por contratistas externos, de 	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

conformidad con los procesos establecidos en el Departamento.

5. Elaborar los registros topográficos y mapas temáticos de las urbanizaciones, predios o construcciones que deben ser incorporados o actualizados en el Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales, de conformidad con los procesos establecidos en el Departamento.
6. Adelantar las investigaciones de carácter predial y urbanístico ante entidades competentes del mismo nivel Distrital o Nacional, de conformidad con los procesos establecidos en el Departamento.
7. Realizar la depuración de las inconsistencias identificadas en el SIDEPA, de conformidad con los procesos establecidos en el Departamento.
8. Brindar apoyo técnico en las actividades que requiera la Subdirección de Registro Inmobiliario, de conformidad a las directrices del subdirector.
9. Elaborar las certificaciones sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria distrital para la firma del líder de Grupo o el subdirector, según el caso, con base en las normas del plan de ordenamiento territorial y en la información extractada de los procesos catastrales, urbanísticos, de notariado y registro, de conformidad con los procesos establecidos en el Departamento.
10. Informar y dar traslado a las demás dependencias del DADEP sobre todo hecho o acto jurídico del que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que pueda afectar la tenencia, posesión o titularidad de la propiedad inmobiliaria Distrital, de manera oportuna y eficaz.
11. Elaborar la respuesta a solicitudes y peticiones de competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por el DADEP.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público y fiscal.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Procesos Urbanísticos de desarrollo local
- Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental.

- Comunicación efectiva
- Atención a requerimientos

Gestión de servicios administrativos.

- Gestión de procedimientos de calidad
- Transparencia



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Civil y afines. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCIÓN DE PREDIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos misionales conforme a los procesos y procedimientos definidos para lograr los objetivos de las dependencias, aplicando los conocimientos técnicos en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener actualizada la información sobre los bienes de uso público o fiscal, de conformidad a los procedimientos de la entidad.
- Requerir a las diferentes entidades dentro de su competencia, la documentación necesaria con el fin de actualizar la información de los predios que hacen parte del Inventario Propiedad Inmobiliaria Distrital, de conformidad a los procedimientos de la entidad.
- Realizar la incorporación y actualización del Sistema de Información del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público SIDEPE, de acuerdo a la guía de actualización e incorporación del Grupo.
- Realizar el control de calidad sobre los predios y urbanizaciones depuradas, de acuerdo a la metodología establecida.
- Tramitar las certificaciones del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales y proyectar los conceptos técnicos de predios no certificables, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar informes de las visitas técnico-administrativas que se realicen a los predios o construcciones del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales, de conformidad a las directrices del jefe inmediato.
- Mantener actualizada y hacer seguimientos a la información de los procesos jurídicos pendientes para transferencia de dominio de la propiedad inmobiliaria distrital, de conformidad a los procedimientos de la entidad.
- Realizar la incorporación o actualización de la información geográfica y alfanumérica de las urbanizaciones, predios y construcciones según corresponda de acuerdo a los niveles Censo, inventario o patrimonio del SIDEPE, con veracidad y oportunidad.
- Realizar la formulación de metodologías de medición, análisis y valoración de espacio público, de conformidad a los procedimientos establecidos.
- Brindar apoyo técnico en las actividades que requiera la Subdirección de Registro Inmobiliario, de conformidad a las directrices del subdirector.
- Informar y dar traslado a las demás dependencias del DADEP sobre todo hecho o acto jurídico del que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que pueda afectar la tenencia, posesión o titularidad de la propiedad inmobiliaria Distrital, de manera oportuna y eficaz.
- Elaborar la respuesta a solicitudes y peticiones de competencia de conformidad a los lineamientos establecidos por el DADEP.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público y fiscal.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Procesos Urbanísticos de desarrollo local
- Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental.

- Comunicación efectiva
- Atención a requerimientos

Gestión de servicios administrativos.

- Gestión de procedimientos de calidad
- Transparencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- Ingeniería Civil y afines,
- Arquitectura y afines.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA – ALMACÉN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias de almacén e inventarios para ejercer el control sobre los bienes de consumo, bienes de consumo controlado y bienes devolutivos del DADEP, respetando los principios de oportunidad, calidad, eficacia, pertinencias y legalidad en el desarrollo de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Codificar contablemente, registrar y controlar en los aplicativos de almacén las entradas y salidas de los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos, con el fin de determinar las existencias de manera permanente y oportuna.
2. Verificar que las características de los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivo, correspondan a las especificaciones exigidas por el Departamento con el fin de controlar la cantidad y calidad de los mismos.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

3. Clasificar, organizar, plaquetear o codificar los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivo, con el fin de garantizar la sistematización y rápida localización de los bienes.
4. Identificar las necesidades de elementos y bienes requeridos por las diferentes dependencias y distribuirlos de acuerdo con el procedimiento establecido y las directrices del superior inmediato.
5. Realizar seguimiento a las solicitudes de pedidos de acuerdo con el procedimiento establecido y directrices del superior inmediato.
6. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área o en el Departamento de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y la naturaleza del empleo.
7. Atender la información requerida sobre consumo, existencias y necesidades de elementos para la elaboración del plan de compras de bienes y servicios con la oportunidad requerida
8. Elaborar los informes del almacén con los requerimientos solicitados y la periodicidad demandada, de manera oportuna y confiable.
9. Adelantar la toma física de Inventarios de los bienes del DADEP de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento de la Entidad.
10. Elaborar el acta y Resolución de los bienes inservibles u obsoletos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el DADEP y convocar el Comité de Bienes Muebles, de consumo e intangibles.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos de Contabilidad General.
- Conocimiento y manejo de Almacén e Inventarios en el Distrito.
- Manejo de software de inventarios.
- Conocimiento en levantamiento físico de inventarios
- Informática básica: Word y Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Gestión de servicios administrativos.**
- Gestión de procedimientos de calidad
 - Transparencia



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Ingeniería Industrial y afines, • Economía, • Contaduría Pública. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA – ATENCION AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos misionales, y de apoyo conforme a los procesos y procedimientos definidos para lograr los objetivos de las dependencias, aplicando los conocimientos técnicos en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el seguimiento operativo de las actividades que contribuyan al control del trámite del sistema de soluciones de quejas y reclamos de los derechos de petición, acciones judiciales y demás documentos radicados en la entidad que requieran un trámite y respuesta al interesado, de manera oportuna y confiable.
2. Elaborar los informes comparativos y estadísticos requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
3. Proyectar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
4. Presentar informes mensuales con destino a la Alcaldía Mayor de Bogotá, antes de control y otras entidades que lo requieran, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Realizar y hacer seguimiento de la depuración y actualización de la base de datos del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y publicarla en el sistema de gestión de correspondencia del DADEP y donde corresponda, de acuerdo con las directrices o lineamientos de la entidad.
6. Realizar apoyo logístico de las actividades externas de promoción institucional, de conformidad a los procedimientos establecidos.
7. Realizar el seguimiento al sistema de atención a turnos, presentando los informes requeridos, de manera oportuna y confiable.
8. Tramitar la correspondencia y recopilar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Nociones básicas de la normatividad aplicable al código Contencioso Administrativo, relacionado con los trámites de las solicitudes de información en general.
- Conocimiento en el marco estratégico del DADEP.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Manejo de herramientas de ofimática en el sistema operativo Windows.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el ciudadano:

- Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. • Derecho y afines. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA – NOMINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de acuerdo con su especialidad en el proceso de liquidación de la nómina de la entidad y demás factores asociados, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Incluir las novedades de personal en el sistema, liquidar y revisar la nómina mensual del DADEP, manteniendo el archivo de manera adecuada de conformidad con la normatividad vigente.
2. Proyectar, Verificar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros asociados a la nómina, de manera oportuna y confiable, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
3. Generar y revisar los archivos planos de la nómina y de los aportes parafiscales y seguridad social de la nómina, y remitirlos a Presupuesto o Contabilidad de manera oportuna y confiable.
4. Brindar acompañamiento y/o soporte al área presupuestal en la liquidación de planilla de seguridad social y



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

parafiscal de personal cuando sea requerido, de manera oportuna.

5. Realizar las certificaciones requeridas para el cálculo de bonos pensionales A y B de exfuncionarios del Departamento y conciliar las diferentes cuentas con los fondos de pensiones correspondiente, según la normatividad vigente.
6. Realizar semestralmente los cálculos de retención en la fuente y hacer seguimiento y verificación mensual de su aplicación en el sistema de nómina, según los parámetros establecidos en el Estatuto Tributario.
7. Tramitar el cobro de incapacidades o licencias en los términos establecidos, en la normatividad vigente.
8. Realizar la liquidación de prestaciones sociales de exfuncionarios de la entidad y proyectar el respectivo acto administrativo, en los términos previstos para tal fin.
9. Proyectar los actos administrativos de novedades de la nómina y las certificaciones laborales de funciones o ingresos de los funcionarios, de conformidad con la normativa vigente.
10. Preparar y consolidar informes, derechos de petición, consultas, quejas, tutelas y demás solicitudes de información, relacionadas con el proceso de nómina de la entidad que se deben presentar ante las entidades distritales, organismos de control y demás personas naturales o jurídicas que los requieran.
11. Custodiar y controlar el adecuado manejo de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Departamento y mantener actualizado el SIDEAP o el aplicativo que se disponga para el seguimiento de los servidores de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración de personal y salarios.
- Normas sobre administración de carrera administrativa y empleo público, seguridad social.
- manejo de Office y aplicativos de nómina.
- Estatuto Tributario Colombiano
- Bonos pensionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII LABORALES O POR PROCESOS TRANVERSALES

Gestión del talento humano.

- Dirección y desarrollo de personal
- Manejo de la información



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Ingeniería Industrial y afines, • Economía, • Contaduría Pública. • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de acuerdo con su especialidad en la ejecución del presupuesto para garantizar un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de certificaciones de disponibilidad y registro presupuestal, y demás documentos necesario competencia del área, según los procedimientos institucionales y las directrices de las entidades competentes.
2. Custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Brindar apoyo en el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal del Departamento, cuando sea requerido, de conformidad a las directrices del jefe inmediato.
4. Proyectar comunicaciones internas y externas de responsabilidad del área, que sean asignadas por el jefe inmediato.
5. Realizar el trámite de incorporación de información de los informes de actividades de contratistas radicados, en el aplicativo dispuesto en el Departamento, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
6. Verificar la liquidación de los pagos de seguridad social y aportes, de nómina y contratistas, de conformidad con la legislación vigente y procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la revisión de los informes de actividades de contratistas, conforme a los lineamientos del jefe inmediato, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Realizar seguimiento y verificación mensual a la asignación de PAC de las órdenes VS informes de actividades de contratistas, con el fin de garantizar que se cuenten con los recursos disponibles, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 10 15 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- Normas presupuestales.
- Manejo informático
- Archivística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera

- Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico en:

- Administración,
- Ingeniería Industrial y afines,
- Economía,
- Contaduría Pública.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos, tendientes a la información contable complementaria del DADEP, dentro de los plazos establecidos, para contribuir a la sostenibilidad del Sistema Contable Público, atendiendo la normatividad vigente. ***



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente en la incorporación y procesamiento de los registros contables de conformidad con las normas establecidas, para la presentación de los estados financieros.
2. Realizar las actividades de soporte en la elaboración de los estados contables e informes complementarios del DADEP que le sean asignadas, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.
3. Apoyar el proceso de cálculo de la depreciación de los activos fijos, conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar en la liquidación de impuestos y contribuciones de las órdenes de pago, de manera oportuna.
5. Apoyar en la revisión de los informes de actividades de contratistas, conforme a los lineamientos del jefe inmediato, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Revisar y codificar las entradas y salidas de almacén, así como los reintegros y bajas con la oportunidad requerida.
7. Apoyar en la revisión y clasificar las retenciones en la fuente calculadas y practicadas en el área de nómina a los funcionarios, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Apoyar en la revisión, calculo y clasificación de las retenciones en la fuente, ICA, estampillas y otros descuentos practicados a los contratistas del DADEP para el trámite de pago, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
9. Realizar las actividades de soporte en la elaboración de los estados contables e informes complementarios del DADEP que le sean asignadas, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo en contabilidad pública.
- Aplicación adecuada de la normatividad pública.
- Estatuto Tributario Colombiano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera

- Manejo eficaz y eficiente de recursos



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE, 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico en: <ul style="list-style-type: none">Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la solución oportuna de los requerimientos y solicitudes realizadas a la dependencia por parte de los usuarios internos, para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la administración de los servidores, software de base, equipos activos, redes de datos y voz, servicios informáticos de valor agregado, el centro de cómputo, planta telefónica y las estaciones de trabajo de la entidad, de conformidad a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
2. Verificar el correcto uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos, cumpliendo las políticas establecidas por la oficina de sistemas.
3. verificar el resultado de los mantenimientos, reparaciones e instalaciones de la infraestructura tecnológica de la entidad, de acuerdo con los programas y normas técnicas existentes.
4. Realizar soporte tecnológico que le sea asignado y cumplir con los procedimientos establecidos por el área de Tics.
5. Realizar la actualización, configuración y soporte de los servicios tecnológicos a cargo de la oficina de TICs, teniendo en cuenta las mejores prácticas y acuerdos de nivel de servicio.
6. Implementar los controles a cargo de la oficina de sistemas en cumplimiento del modelo de seguridad privacidad de la información del Departamento.
7. Apoyar en la administración de los servidores, software de base, equipos activos, redes de datos y voz, servicios informáticos de valor agregado, el centro de cómputo y las estaciones de trabajo de la entidad, de conformidad a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
8. Realizar el inventario de los equipos de cómputo de la entidad existentes, programas, licencias y aplicaciones en uso y su respectiva actualización, de manera eficiente y confiable.
9. Proyectar las respuestas y/o conceptos relacionados con temas de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas de administración de servidores.
- Soporte y mantenimiento de computadores.
- Manejo de redes informáticas.
- Atención a usuarios.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N^o 15 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión tecnológica.

- Resolución de problemas

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCION REGISTRO INMOBILIARIO – SUBDIRECCION GESTION INMOBILIARIA – OFICINA JURIDICA – OFICINA ASESORA PLANEACION: GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo de los procesos de gestión documental del DADEP, que permitan el adecuado desarrollo de los mismos de acuerdo a estándares y procesos definidos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar los documentos físicos a procesar, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento.
2. Realizar el alistamiento físico de los documentos recibidos para el proceso de digitalización, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas por los equipos de escaneo y los requerimientos de operatividad del área.
3. Preparar los trámites de remisión de documentos de la Dependencia al Archivo Central, de acuerdo con las especificaciones del Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA), y los lineamientos impartidos por el DADEP.
4. Verificar y hacer seguimiento a la información escaneada de documentos tramitados en la Dependencia, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP.
5. Orientar técnicamente a los servidores que manejan los archivos en el proceso de retención selección y eliminación, acorde con los estándares y normatividad vigente sobre la materia.
6. Mantener actualizado el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas y estándares requeridos para la gestión documental, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP.
7. Suministrar apoyo en la recolección de información que permita el cálculo y análisis de indicadores de gestión y calidad del proceso de gestión documental y correspondencia, de acuerdo con los parámetros establecidos en el



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

sistema de gestión de calidad.

8. Participar en la elaboración, actualización de inventarios documentales y bases de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
9. Verificar transferencias de los archivos de gestión al archivo central, de conformidad con los Procedimientos vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de Ofimática
- Organización y manejo básico de archivos.
- Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.
- Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental.
- Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Atención a requerimientos 	Archivística. <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Capacidad de análisis
---	--

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico en: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en archivística o certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION – SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA – SUBDIRECCION REGISTRO INMOBILIARIO – SUBDIRECCION GESTION INMOBILIARIA – OFICINA JURIDICA – OFICINA ASESORA PLANEACION – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION – OFICINA CONTROL INTERNO – OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe de la dependencia en labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 3. Elaborar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información generada en desarrollo de los procesos asignados a la Dependencia. 4. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas. 5. Organizar, y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Manejar y mantener actualizados los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo. 7. Tramitar lo concerniente a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental. 9. Realizar el apoyo logístico en las actividades que organice la dependencia 10. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y lineamientos de servicio establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización y manejo básico de archivos. • Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los 	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

documentos.

- Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental
- Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia
- Manejo de Microsoft office y aplicativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de servicios administrativos.

Orientación al usuario y al ciudadano;
Manejo de la información.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION – SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA – SUBDIRECCION REGISTRO INMOBILIARIO – SUBDIRECCION GESTION INMOBILIARIA – OFICINA JURIDICA – OFICINA ASESORA PLANEACION – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION – OFICINA CONTROL INTERNO – OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe de la dependencia en labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
3. Elaborar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información generada en desarrollo de los procesos



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 1015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

asignados a la Dependencia.

4. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.
5. Organizar, y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Manejar y mantener actualizados los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo.
7. Tramitar lo concerniente a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental.
9. Realizar el apoyo logístico en las actividades que organice la dependencia
10. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y lineamientos de servicio establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y manejo básico de archivos.
- Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.
- Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental
- Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia
- Manejo de Microsoft office y aplicativos
- Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Gestión de servicios administrativos.
- Orientación al usuario y al ciudadano;
- Manejo de la información.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N^o 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AYUDANTE
CÓDIGO	472
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA - ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada, con la oportunidad y eficiencia requeridas, conforme a los procedimientos del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información, por cualquiera de los canales de recepción, de manera oportuna y confiable.
2. Brindar atención óptima al ciudadano proporcionando información oportuna, dentro de los términos de amabilidad, confiabilidad y respeto, a través de las oficinas ya constituidas en las diversas entidades del distrito.
3. Informar, periódicamente sobre los servicios que presenten el mayor número de reclamos, principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste la entidad, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y DADEP.
4. Actualizar la información y presentar los informes relativos a los servicios que brinda la entidad, de cara a la ciudadanía, de manera oportuna y confiable.
5. Apoyar en el seguimiento operativo de las actividades que contribuyan al control del trámite del sistema de soluciones de quejas y reclamos de los derechos de petición, acciones judiciales y demás documentos radicados en la entidad,
6. Atender los requerimientos radicados por cualquier medio establecido en la entidad para el Sistema De Quejas Y Soluciones Del Distrito, de manera oportuna y confiable conforme a los procedimientos establecidos.
7. Organizar, y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Manejar y mantener actualizados los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y manejo básico de archivos.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.
- Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental
- Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia
- Manejo de Microsoft office y aplicativos
- Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el ciudadano.

Orientación al usuario y al ciudadano;
Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION – SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA – SUBDIRECCION REGISTRO INMOBILIARIO – SUBDIRECCION GESTION INMOBILIARIA – OFICINA JURIDICA – OFICINA ASESORA PLANEACION – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION – OFICINA CONTROL INTERNO – OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada, con la oportunidad y eficacia requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información generada en desarrollo de los procesos asignados a la Dependencia.
2. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.
3. Organizar, y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Manejar y mantener actualizados los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo, de manera oportuna y confiable.
5. Tramitar lo concerniente a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

6. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental.
7. Realizar el apoyo logístico en las actividades que organice la dependencia
8. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y lineamientos de servicio establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y manejo básico de archivos.
- Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.
- Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental
- Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia
- Manejo de Microsoft office y aplicativos
- Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental.
Comunicación efectiva

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 1015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION – SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cumpliendo con las normas de tránsito y efectuar apoyo administrativo y logístico de conformidad con las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de transporte de personal para el desarrollo de las actividades propias del DADEP, de acuerdo con las normas de tránsito y las indicaciones del jefe inmediato.
2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
3. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo y demás protocolos de seguridad requeridos, al igual que el aseo y cuidado del vehículo asignado a su cargo, para garantizar el normal funcionamiento de este.
4. Llevar el vehículo a los lugares que le sea indicado, para la realización de las reparaciones menores y aquellas de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar el buen funcionamiento de este y prestar un buen servicio.
5. Mantener en buen estado el equipo de carretera, herramientas y demás implementos de seguridad vial, para atender de manera oportuna las situaciones adversas que se presenten.
6. Informar y presentar el informe físico de manera oportuna a la dependencia responsable, sobre el mal funcionamiento, daños que haya sufrido el vehículo, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, así como hacer la solicitud del suministro de gasolina y lubricantes, con el fin de prestar un servicio adecuado, de conformidad a los lineamientos del DADEP.
7. Mantener al día la documentación del vehículo, de acuerdo con lo que sea requerido por la autoridad competente, y evitar así inconvenientes en tal sentido.
8. Cumplir de manera estricta las restricciones de uso de los vehículos puestos a disposición del DADEP, siguiendo las instrucciones del Jefe Inmediato en cumplimiento de las funciones propias del servicio.
9. Apoyar en la ejecución de tareas administrativas y logísticas del proceso de gestión documental, previa orden del superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo defensivo y seguridad vial
- Normatividad vigente de tránsito y conducción
- Código Nacional de Policía
- Conocimiento de la ciudad y sentido de orientación
- Mecánica y mantenimiento de vehículos
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción Categoría B2	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN

ASISTENCIAL	ASISTENCIAL
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
470	470
02	02
Ocho (8)	Ocho (8)
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION – SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA – SUBDIRECCION REGISTRO INMOBILIARIO – SUBDIRECCION GESTION INMOBILIARIA – OFICINA JURIDICA – OFICINA ASESORA PLANEACION – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION – OFICINA CONTROL INTERNO – OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada, con la oportunidad y eficacia requeridas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información generada en desarrollo de los procesos asignados a la Dependencia.
3. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.
4. Organizar, y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Manejar y mantener actualizados los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo, de manera oportuna y confiable.
6. Tramitar lo concerniente a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental.
8. Realizar el apoyo logístico en las actividades que organice la dependencia



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- 9. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y lineamientos de servicio establecidos.
- 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y manejo básico de archivos.
- Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.
- Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental
- Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia
- Manejo de Microsoft office y aplicativos
- Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental.
Comunicación efectiva

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA - SERVICIOS GENERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades operativas y logísticas de la dependencia, con la oportunidad y eficacia requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y control a las actividades correctivas de mantenimiento realizadas, de manera oportuna y confiable, conforme a las directrices del jefe inmediato.
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar en la organización del archivo de gestión de la dependencia indicada y la depuración de los documentos que deban ir con destino al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar ante el banco correspondiente, el trámite de canje de cheques de caja menor del Departamento, de manera oportuna y confiable, bajo los principios de seguridad y eficacia.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas hidrosanitarios, luminarios, mobiliario al igual que de la reubicación de elementos y mobiliario del DADEP, conforme a los procedimientos establecidos.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

6. Realizar el apoyo en las actividades logísticas y de entrega de correspondencia de carácter inmediato a las Entidades Públicas Distritales y/o Nacionales, Entes de Control, y demás oficinas que se requieran por necesidades del servicio, conforme a las directrices impartidas por el subdirector o jefe inmediato.
7. Apoyar en la entrega de pedidos de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias del DADEP.
8. Apoyar en el desarrollo de la toma física de Inventarios de los bienes del DADEP.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en mampostería, reparaciones de telefonía, electricidad, plomería, cerrajería.
- Organización y manejo básico de archivos.
- Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental.

- Comunicación efectiva

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA – CORRESPONDENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el proceso de asistencia técnica, administrativa, correspondencia, con el fin de cumplir las funciones, los objetivos y las metas del área, observando principios, normas archivísticas y los reglamentos establecidos en la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y tramitar la correspondencia en el sistema ORFEO o el aplicativo vigente en el DADEP, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

4. Organizar y custodiar la correspondencia recepcionada con el fin de ser remitida y entregada a los puntos focales y responsables de la misma en cada una de las áreas de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Registrar la información que corresponda en los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de Ofimática
- Organización y manejo básico de archivos.
- Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.
- Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental.
- Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental.

- Comunicación efectiva

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en la implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios informáticos, el registro y monitoreo a las garantías, dando soporte a la Mesa de Ayuda, de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de administración y gestión de las garantías de los equipos de cómputo y software a cargo de la Oficina, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Realizar actividades de apoyo requeridas para el diseño e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y la normativa vigente.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

3. Monitorear los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de acuerdo a las políticas establecidas.
4. Apoyar y registrar las soluciones y eventos que se reporten por medio de la Mesa de ayuda, teniendo en cuenta las mejores prácticas de ITIL, manteniendo los niveles, de acuerdo de Servicio siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Instalar el software de escritorio para todos los usuarios y funcionarios del DADEP, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo a las políticas establecidas.
6. Realizar actividades de apoyo en la socialización de los procesos definidos para la adecuada prestación de servicios informáticos, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y las necesidades de los usuarios.
7. Realizar la limpieza interna o externa de los equipos de cómputo y de comunicaciones cuando se requiera, de conformidad a los lineamientos del jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Instalación de diferentes sistemas operacionales.
- Funcionamiento de Redes y Comunicaciones.
- Instalación de aplicativos, de Impresoras y Escáner, elementos audiovisuales y computadores de escritorio y portátiles.
- Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental.
Comunicación efectiva

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

ARTICULO 2º. Equivalencia entre estudios y experiencias. Los requisitos de que tratan los diferentes empleos contenidos en la presente resolución tendrán las equivalencias entre estudios y experiencias dispuestas en el Decreto 785 de 2005, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

ARTICULO 3º. Los servidores de la planta de personal del Departamento serán responsables de:

- Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados y en lo relacionado con el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, además procurar una cultura de autocuidado y bienestar.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mejora de los procesos, procedimientos, metodologías, mitigación de los riesgos, fomento de la participación ciudadana, transparencia y control social a la gestión pública; así como en el desarrollo de las tareas de los proyectos que le sean asignados.

ARTICULO 4º.- La Subdirección de Gestión Corporativa entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5º. A los servidores públicos que se encuentren ocupando los empleos a los cuales mediante el presente acto administrativo se efectúa modificación, no se les exigirá requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo.

ARTÍCULO 6º. El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD e incorporado al SIDEAP.

ARTICULO 7º.- La presente resolución rige a partir de la fecha de refrendación y derogan las Resoluciones N°001 de 2019 y N°347 de 2022.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 23 ENE 2024



DIANA ALEJANDRA RODRIGUEZ CORTES
Directora

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

Refrendado



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 015 de fecha 23 ENE 2024 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

NIDIA ROCIO VARGAS

Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

25 ENE 2024

Proyecto: Julio Vicente Acosta Monroy – Profesional Universitario TH / Gloria Esperanza Pulga Páez – Profesional Contratista TH
Reviso: Carlos Alfonso Quintero Mena – jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Diana María Camargo Pulido – subdirectora de Gestión Corporativa
Fecha: enero 2024
Código Archivo: 40080