



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

**“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. 015 de 2024, se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, siendo necesario la unificación de los manuales de funciones en un solo documento y derogando los establecidos con Resoluciones 001 de 2019 y 347 de 2022.

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 analizada la estructura actual del DADEP, de conformidad con las normas y procesos vigentes; se realiza el replanteamiento de requisitos 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.

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”.



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ “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 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 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero del Decreto nacional 051 de 2018, “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”, se socializó a la ciudadanía en la página web del Departamento el proyecto de resolución “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”, entre el 1 y 4 de marzo de 2024.

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, adelanto un proceso de consulta con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dio a conocer el alcance de la modificación, sin que se presentara observaciones o inquietudes.”*

Que mediante radicado \*\*\*\*\* del \*\* de \*\*\*\*\* 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 incorporar núcleos básicos de conocimiento en los perfiles del Manual vigente 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 con su naturaleza.

En mérito de lo expuesto,

#### **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



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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"

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	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	076
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

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



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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"

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 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**



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>

**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	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración;</li> <li>• Arquitectura;</li> <li>• Ciencia política, relaciones internacionales;</li> <li>• Derecho y afines;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Antropología, Artes Liberales;</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Ingenierías Civiles y afines.</li> </ul> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>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° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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 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.
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



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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"

espacio público, conforme con la norma vigente.

14. Ejercer las acciones y diligencias relacionadas con los procesos de restitución que se adelantan mediante querrelas 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
- 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"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>Resolución de Conflictos</li> </ul>

#### VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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"

**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"> <li>• Administración;</li> <li>• Arquitectura y afines;</li> <li>• Ciencia política, relaciones internacionales;</li> <li>• Derecho y afines;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Antropología, Artes Liberales;</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Ingenierías Civiles y afines.</li> </ul> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b> 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>

### 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.





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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. 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 Secretaria 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>

**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"> <li>• Administración;</li> <li>• Ciencia política, relaciones internacionales;</li> <li>• Derecho y afines;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Antropología, Artes Liberales;</li> <li>• Sociología, trabajo social y afines</li> <li>• Contaduría pública;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Psicología.</li> </ul> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento:</b> 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>

**NIVEL ASESOR**



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Coordinar la producción, adopción e implementación de políticas públicas relacionadas con el objeto del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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. 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"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la Organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica.</li><li>• Creatividad e innovación.</li><li>• Iniciativa</li><li>• Construcción de relaciones.</li><li>• Conocimiento del entorno.</li></ul>

#### VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

##### Planeación Estatal.

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



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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 de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Antropología, Artes Liberales;</li> <li>• Sociología, trabajo social y afines</li> <li>• Contaduría pública;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Ciencia política, relaciones internacionales.</li> </ul> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

### 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.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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. 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.

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

#### 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  
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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 del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración,</li> <li>• Arquitectura y afines,</li> <li>• Ciencia Política, relaciones internacionales,</li> <li>• Derecho y afines,</li> <li>• Economía,</li> <li>• Antropología, Artes Liberales;</li> <li>• Sociología, trabajo social y afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines,</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines,</li> <li>• Ingenierías Civiles y afines.</li> </ul> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b> 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.



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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. 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.
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"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

#### VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

##### Planeación Estatal.

- Comunicación efectiva;
- Planificación y Programación;





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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 de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración,</li> <li>• Arquitectura y afines,</li> <li>• Ciencia Política, relaciones internacionales,</li> <li>• Derecho y afines,</li> <li>• Economía,</li> <li>• Antropología, Artes Liberales;</li> <li>• Sociología, trabajo social y afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines,</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines,</li> <li>• Ingenierías Civiles y afines.</li> </ul> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b> 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



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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"

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

#### VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

**Planeación Estatal.**



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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;
- Planificación y Programación;
- Integridad institucional;
- 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"> <li>• Administración,</li> <li>• Arquitectura y afines,</li> <li>• Ciencia Política, relaciones internacionales,</li> <li>• Derecho y afines;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Antropología, Artes Liberales;</li> <li>• Sociología, trabajo social y afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines,</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines,</li> <li>• Ingenierías Civiles y afines.</li> </ul> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b> 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



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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"

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

#### VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

##### Planeación Estatal.

- Comunicación efectiva;
- Planificación y Programación;
- Integridad institucional;



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ "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"

- Capacidad de análisis.

#### VIII. REQUISITOS

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

**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.

**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.



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ “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”

---

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 7º.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de refrendación y modifica parcialmente la Resolución N° 015 de 2024.

#### **COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá D C., a los

**LUCIA BASTIDAS UBATÉ**  
Directora

**Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público**

**Refrendado**

**NIDIA ROCIO VARGAS**  
Directora

**Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital**

Proyecto: Julio Vicente Acosta Monroy – Profesional Universitario TH  
Revisó: Carlos Alfonso Quintero Mena – jefe Oficina Jurídica  
Aprobó: Diana María Camargo Pulido – subdirectora de Gestión Corporativa  
Fecha: febrero 2024  
Código Archivo: 400170