

**NIVEL: DIRECTIVO**

**Código Interno 00590001**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ALCALDE  
CODIGO: 005  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: N/A  
NATURALEZA DEL CARGO: ELECCION POPULAR

**II. ÁREA FUNCIONAL**

DESPACHO DEL ALCALDE

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos a través del Plan de Desarrollo que garantice el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, y dar cumplimiento a lo establecido por la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

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

N/A

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

N/A

#### **COMUNES**

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

- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Las establecidas en la Constitución Política de 1991 o la norma que los modifique

**EXPERIENCIA:** Las establecidas en la Constitución Política de 1991 o la norma que los modifique

#### **EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

N/A

#### **EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA**

N/A

Decreto 645 de 2006, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Código Interno 00901001

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA  
SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, coordinar, gestionar y adoptar políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos relacionados con la discapacidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente, contribuyendo con la Administración Distrital en el cumplimiento de su misión institucional y promoviendo la asistencia e inclusión social de la población en condición de discapacidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación de políticas públicas de discapacidad, de acuerdo a los componentes, líneas estratégicas, normatividad y directrices de orden Nacional, Departamental y Local, con el fin de promover y garantizar los derechos fundamentales de esta población.
2. Orientar la participación y consolidación de redes de apoyo para la atención de población en condición de discapacidad, a través de planes, programas y proyectos que faciliten su vinculación e integración a la sociedad.
3. Gestionar los recursos necesarios, de acuerdo a las directrices establecidas, para la implementación y ejecución de la Política Pública de discapacidad, cumpliendo con los objetivos sociales.
4. Coordinar la elaboración de informes de gestión y planes de mejoramientos para los diferentes programas de discapacidad, mediante la implementación y seguimiento de indicadores, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos propuestos y su contribución con las metas institucionales.

5. Brindar asesorías sobre temas específicos de su conocimiento y competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
6. Dirigir la ejecución del programa a su cargo, coordinando y verificando el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.
7. Gestionar la articulación, el apoyo y la participación interinstitucional e intersectorial del sector público y privado para el desarrollo del programa a su cargo.
8. Direccionar la formulación de políticas públicas de discapacidad, de acuerdo a los componentes, líneas estratégicas, normatividad y directrices de orden Nacional, Departamental y Local, con el fin de promover y garantizar los derechos fundamentales de esta población.
9. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Mecanismos de Participación Ciudadana
- Normas existentes para la población en situación de discapacidad
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

### EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EXPERIENCIA



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 0173 de 2009, 0189 de 2010, 2132 de 2010, 2325 de 2010, 2313 de 2010, 1769 de 2013, Acuerdo 01 de 2016 (Cambio de Estructura Administrativa Municipio de Medellín y nombre de la Secretaría), Resolución 566 de 2016 (Conformación de Unidades y equipos en cumplimiento Acuerdo 01 de 2016), Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 00901002

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos de implementación de estrategias de sensibilización, formación, acompañamiento, financiación y acceso a mercados, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos y estrategias administrativas de su dependencia que contribuyan a la conformación de empresas, encadenamientos productivos y al desarrollo social y económico de los sectores productivos del territorio distrital.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el cumplimiento de los objetivos del programa Banco de las Oportunidades, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas adoptadas por la Administración Distrital, con el fin de que la población se constituya en dinamizadora de su propio desarrollo social y económico.
2. Asesorar al Secretario de Despacho en la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos que se deben desarrollar en el programa Banco de las Oportunidades, mediante estrategias gerenciales, que permitan la atención financiera y el desarrollo económico de la población urbana y rural del distrito.
3. Direccionar la operación del Banco de las Oportunidades, mediante las políticas distritales establecidas, con el propósito de favorecer la creación y el fortalecimiento de las actividades productivas de las personas que habitan en el Distrito de Medellín.
4. Formular estrategias que favorezcan el fortalecimiento del microcrédito, mediante diferentes alternativas de financiación, con el propósito que los ciudadanos de menores recursos accedan a las líneas de crédito para crear o fortalecer su microempresa.

5. Articular los programas, planes y proyectos orientados al desarrollo empresarial y sectorial de los habitantes del distrito, a través de las diversas opciones ofrecidas por la administración, con el fin de aumentar las facilidades y oportunidades que tienen los diferentes grupos y segmentos de la población para acceder a una financiación y encaminar sus proyectos productivos.
6. Promover contactos y alianzas con diferentes organizaciones, instituciones, asociaciones o gremios, mediante programas de emprendimiento empresarial, que contribuyan a la financiación de proyectos de personas con ideas de negocio o con negocios ya establecidos.
7. Fortalecer a través de mecanismos de financiación, y mediante instrumentos institucionales, la creación, desarrollo y consolidación de microempresas en la población vulnerable de la ciudad, con el propósito de generar alternativas de auto sostenimiento.
8. Diseñar metodologías de acceso equitativo a los servicios ofrecidos por el Banco de las Oportunidades, teniendo en cuenta tanto las solicitudes de la comunidad, como las necesidades identificadas por la Secretaría, con el fin de contribuir al incremento de la productividad del sector real de la economía en todo el territorio distrital.
9. Formular el Plan General de Actividades para un periodo de tiempo determinado, según los aspectos contemplados en la normatividad y el Plan de Desarrollo, mediante un orden de tareas y destinación de recursos según las necesidades empresariales de la comunidad, que garanticen la probidad y transparencia del accionar distrital, además de asegurar la ampliación progresiva de cobertura, calidad y pertinencia de los programas ofrecidos a través del Banco de las Oportunidades.
10. Gestionar programas y proyectos tendientes a la administración, custodia, conservación, actualización, publicación y aseguramiento de la información generada en el Banco de las Oportunidades, aplicando la normatividad y las políticas de administración documental vigente que garanticen la agilidad, el respaldo, la credibilidad y seguridad en los procesos y la conservación de la memoria institucional.
11. Cumplir con las responsabilidades inherentes al rol que desempeñe en las instancias en las cuales tiene asiento propio el Banco de las Oportunidades o por delegación del Secretario de Despacho, acogiéndose a los parámetros distritales definidos de participación, con el fin de garantizar una adecuada gestión de la Administración Distrital en dichas entidades.
12. Coordinar la elaboración de los informes administrativos, técnicos, de seguimiento, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requeridos; mediante la verificación, compilación y análisis de los datos; con el fin de anunciar, comunicar y demostrar a la Junta Directiva del Banco, los diversos organismos distritales, los entes de control y a la ciudadanía la gestión realizada.
13. Gestionar un sistema de evaluación y seguimiento de los diferentes programas y proyectos, mediante criterios de eficiencia e indicadores de desempeño, que permita verificar los resultados de gestión de conformidad con el plan de Desarrollo.
14. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas de la dependencia y ejercer el control de la ejecución en lo asignado, de acuerdo con las

directrices establecidas, con el fin de atender las necesidades del Banco de las Oportunidades y optimizar los recursos públicos.

15. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.

16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

17. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

##### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

##### **EQUIVALENCIAS**

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 742 de 2007, 1697 de 2011, 0254 de 2012, 027 de 2013, 1769 de 2013, Resolución 201950017438 de febrero 26 de 2019(modificación Manual de funciones), Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de

**Ciencia, Tecnología e Innovación**



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740

Código Interno 00901008

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA  
SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos estratégicos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas del Distrito, haciendo uso eficiente de los recursos humanos, físicos y financieros.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y gestionar la implementación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional y sus programas, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas, en cumplimiento de las metas propuestas.
2. Interactuar con los secretarios, subsecretarios, y directores de departamento, al igual que con las entidades descentralizadas del orden distrital, departamental y nacional, todo lo relacionado con la correcta ejecución del plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional y sus programas
3. Gestionar la articulación, el apoyo y la participación interinstitucional e intersectorial del sector público y privado, así como la cooperación internacional, para el fortalecimiento del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional, propendiendo por la sostenibilidad y continuidad de los procesos relacionados con dicho plan.
4. Realizar el seguimiento, sistematización y evaluación de los impactos del Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de manera que permita identificar puntos críticos y priorizar las intervenciones.

5. Liderar los diversos procesos de comunicación pública del programa a su cargo, generando mensajes claros sobre la importancia y beneficios del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
6. Promover la investigación en temas relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, de manera que la información obtenida facilite la toma de decisiones estratégicas y operativas, así como la optimización de los recursos disponibles para el programa.
7. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Mecanismos de Participación Ciudadana
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta de Profesional en los casos que se requiera.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

#### **EQUIVALENCIAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

#### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 363 de 2010, 2313 de 2010, 1769 de 2013, Acuerdo 01 de 2016 (Cambio de Estructura Administrativa Municipio de Medellín y nombre de la Secretaría), Resolución 566 de 2016 (Conformación de Unidades y equipos en cumplimiento Acuerdo 01 de



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

2016), Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.  
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 00901013

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA  
DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de las actividades disciplinarias que se adelanten en contra de los servidores de la Entidad, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas de su dependencia que orienten el accionar de la Administración Distrital.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asumir el conocimiento de las actuaciones disciplinarias en primera instancia, durante la etapa de instrucción, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo y proferir de plano las decisiones inhibitorias, en los procesos que se adelantan en contra de los servidores de la Entidad.
2. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de conductas en que hayan incurrido los servidores públicos de esta entidad, que contravengan otros ámbitos de responsabilidad.
3. Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de planes, programas y proyectos referentes al Control Disciplinario, mediante el empleo de indicadores de gestión, determinando correctivos necesarios para el logro de las metas propuestas.
4. Rendir informes a las autoridades que los requieran en cumplimiento de la ley y asegurar la debida reserva del proceso.
5. Absolver las consultas de orden jurídico en materia de acción disciplinaria y emitir los conceptos que le sean encomendados.

6. Gestionar un sistema de evaluación y seguimiento de los diferentes programas y proyectos, mediante criterios de eficiencia e indicadores de desempeño, que permita verificar los resultados de gestión de conformidad con el plan de Desarrollo.
7. Apoyar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas distritales del programa a su cargo, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
8. Dirigir la ejecución del programa a su cargo, coordinando y verificando el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.
9. Gestionar los recursos necesarios, teniendo en cuenta las necesidades identificadas, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento del programa a su cargo, tendientes a lograr los objetivos estratégicos.
10. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.

Título de formación Profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

#### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Decreto 0053 de 2008, 1769 de 2013, Resolución 201750003961 de 2017(traslado interno Empleo, gaceta 4460), Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Resolución 202250022097 del 23 de marzo de 2022, Gaceta 4942 del 23 de marzo de 2022 Ajusta Manual de Funciones. Resolución 202250029466 del 22 de abril de 2022. Gaceta 4950 del 25 de abril de 2022. Adiciona parágrafo al artículo 5 de la resolución 202250022097 del 23 de marzo de 2022. Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450023367 de abril 4 de 2024, Gaceta 5349 de abril 9 de 2024. Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 00901016

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACIÓN

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos, relacionados con la Administración del Personal Docente de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente y con lo establecido en el Plan de Desarrollo, que le permitan a la Administración Distrital el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar los planes y programas relacionados con la administración de personal docente, utilizando los mecanismos y herramientas necesarias para cumplir cabalmente con los objetivos propuestos.
2. Coordinar la implementación de políticas y técnicas de novedades de personal, vinculación y bienestar del personal docente, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, que le permitan a la Administración Distrital la adecuada prestación de los servicios educativos en la ciudad.
3. Evaluar la ejecución de planes y programas referentes a la administración del personal docente, mediante la aplicación de indicadores de gestión, determinando los correctivos necesarios para el logro de las metas propuestas.
4. Formular estrategias de tipo logístico y de administración del recurso humano entre otras, de acuerdo a las necesidades identificadas, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de la Educación y la cobertura educativa.

5. Coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el área de su competencia, teniendo en cuenta las metodologías existentes, facilitando la toma de decisiones de tipo jurídico y administrativo, encaminadas al logro de los objetivos institucionales.
6. Coordinar la ejecución e implementación de estrategias de comunicación con el personal docente y administrativo, orientadas al fortalecimiento y consolidación de la cultura organizacional de la entidad.
7. Asesorar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas distritales del programa a su cargo, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
8. Gestionar los recursos necesarios, teniendo en cuenta las necesidades identificadas, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento del programa a su cargo, tendientes a lograr los objetivos estratégicos.
9. Gestionar la articulación, el apoyo y la participación interinstitucional e intersectorial del sector público y privado para el desarrollo del programa a su cargo.
10. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Gestión Pública

- Legislación laboral, legislación en seguridad social
- Legislación en carrera administrativa y docente

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

### EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Decreto 489 de 2008, 969 de 2009, 1769 de 2013, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 00901017

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA  
SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular, coordinar, gestionar y adoptar políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos de prevención, promoción, intervención y asistencia relacionados con la infancia y la adolescencia en la ciudad de Medellín, acorde con la normatividad vigente, los objetivos y estrategias de la Administración Distrital; en el cumplimiento de su misión institucional y promoviendo la protección integral de la misma.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar y/o formular políticas públicas de infancia y adolescencia, de acuerdo a los componentes, líneas estratégicas, normatividad y directrices de orden nacional, departamental y local, con el fin de promover y garantizar la protección integral de la infancia y la adolescencia.
2. Gerenciar, coordinar y gestionar la implementación de la política pública de Protección y Atención Integral a la Infancia y la Adolescencia como política social para la ciudad de Medellín, acorde con la Ley de Infancia y Adolescencia.
3. Orientar la participación y consolidación de redes de apoyo para la atención de la infancia y la adolescencia, a través de planes, programas y proyectos que faciliten la corresponsabilidad en la atención de la infancia y la adolescencia de la ciudad, de acuerdo a los procedimientos y parámetros establecidos por la administración; con el objetivo de fortalecer la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar contemplado en la Ley de Infancia y Adolescencia.

4. Gestionar y administrar los recursos físicos y financieros, teniendo en cuenta los requerimientos identificados, las políticas y directrices, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos para la Protección Integral a la Infancia y Adolescencia.
5. Participar y proponer investigaciones con los actores del sistema nacional de bienestar familiar que beneficien a la infancia y adolescencia, mediante diagnóstico de problemáticas, diseño de estrategias de intervención, implementación de planes de trabajo y seguimiento de impacto en la población sujeto de atención.
6. Coordinar la elaboración de informes de gestión y planes de mejoramiento para los diferentes programas dirigidos a la infancia y adolescencia, mediante la implementación y seguimiento de indicadores, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos propuestos y su contribución con las metas institucionales.
7. Participar en la construcción del diagnóstico de la situación de infancia y adolescencia en el Distrito de Medellín, tal y como está plasmado en el artículo 204 de la Ley de infancia y la adolescencia.
8. Brindar asesoría sobre temas específicos de su conocimiento y competencia en infancia y adolescencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
9. Coordinar los programas de infancia y adolescencia, de acuerdo a la normatividad y disposiciones especiales vigentes, con el propósito de cumplir de manera clara y efectiva los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital.
10. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Mecanismos de Participación Ciudadana

- Normas existentes de Infancia y adolescencia
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

N/A

**EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Decreto 850 de 2008, 1173 de 2009, 0943 de 2013, 1769 de 2013, Acuerdo 01 de 2016 (Cambio de Estructura Administrativa Municipio de Medellín y nombre de la Secretaría), Resolución 566 de 2016 (Conformación de Unidades y equipos en cumplimiento Acuerdo 01 de 2016), Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019 Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 00901022

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y direccionar políticas institucionales relacionadas con la elaboración del Plan Sectorial de Salud y del Plan de Desarrollo Distrital con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, según la normatividad interna, objetivos y políticas administrativas que orienten el accionar de la administración distrital, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Despacho en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Sectorial de Salud, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo, que conduzcan al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2. Dirigir el diseño y desarrollo de metodologías de identificación de riesgos y determinantes en salud, a través del análisis sistemático de sus diversos componentes en salud, de acuerdo a los estudios técnicos, que permitan la coordinación y eficiencia de las dependencias de la Administración Distrital.
3. Coordinar la ejecución del Sistema integral de información en salud, conjuntamente con las dependencias involucradas, de acuerdo con los requerimientos establecidos, con los cambios institucionales que afecten el sistema, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

4. Validar los requisitos de la norma técnica que se aplican al sistema, con el fin de adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Desarrollar las acciones necesarias que permitan implantar el sistema integral de salud, teniendo en cuenta la metodología y requisitos establecidos en la normatividad vigente en esta materia.
6. Brindar asesoría sobre temas específicos de su conocimiento y competencia, con el fin de apoyar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
7. Proponer mecanismos que aseguren que las dependencias generen información oportuna y confiable, y agregarle el valor necesario para garantizar su contribución a la toma de decisiones.
8. Elaborar informes periódicos que en el área de su competencia le sean requeridos, aplicando los parámetros y procedimientos existentes, con el propósito de cumplir de manera clara y efectiva los requerimientos obligatorios y las normas legales.
9. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
10. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
11. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Diseño e implementación políticas institucionales

- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica incluido en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):

Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria;

Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Psicología; Salud Pública; o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

N/A

**EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.

Decreto 552 de 2009. Decreto 0186 de 2013, 1769 de 2013, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 00901024

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA  
SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular, coordinar y gestionar las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos de prevención, promoción, intervención y asistencia del Adulto Mayor; de acuerdo con la normatividad vigente, los objetivos y estrategias administrativas que orientan el accionar de la Administración Distrital y que permiten el cumplimiento de la misión institucional.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los programas para el Adulto Mayor, de acuerdo a la normatividad y disposiciones especiales vigentes, con el propósito de cumplir de manera clara y efectiva los objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Gestionar planes y proyectos con los directivos de la Administración Central, al igual que con los de entes descentralizados del orden Distrital, Departamental y Nacional, de acuerdo a los procedimientos y parámetros establecidos por la administración, con el fin de buscar el apoyo para la ejecución y cumplimiento de Programas para el Adulto Mayor.
3. Coordinar la elaboración e implementación de los planes publicitarios del programa, utilizando medios de comunicación del nivel público y privado y teniendo en cuenta las directrices dadas por la Secretaría de Comunicaciones, para cumplir con los objetivos de crecimiento y fortalecimiento del mismo.

4. Presentar informes gerenciales periódicos, aplicando metodologías y técnicas existentes, con el propósito de mostrar el cumplimiento de las metas trazadas de Programas para el Adulto Mayor y el Plan de Desarrollo.
5. Participar en el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) liderando los proyectos de beneficio social de la Administración Distrital relacionados con el Adulto Mayor, de acuerdo con las disposiciones vigentes, de tal manera que se fortalezca la política social para la población de Medellín.
6. Asesorar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas distritales del programa a su cargo, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
7. Gestionar los recursos necesarios, teniendo en cuenta las necesidades identificadas, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento del programa a su cargo, tendientes a lograr los objetivos estratégicos a su cargo.
8. Gestionar la articulación, el apoyo y la participación interinstitucional e intersectorial del sector público y privado para el desarrollo del programa a su cargo.
9. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Mecanismos de Intervención Social
- Mecanismos de Participación Ciudadana
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados

- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

#### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Decreto 1632 de 2009, 363 de 2010, 2313 de 2013, 1769 de 2013, Acuerdo 01 de 2016 (Cambio de Estructura Administrativa Municipio de Medellín y nombre de la Secretaría), Resolución 566 de 2016 (Conformación de Unidades y equipos en cumplimiento Acuerdo 01 de 2016), Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 00901036

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular, coordinar y gestionar la implementación de la estrategia del Centro de Innovación para el Maestro MOVA, con la ciudad y el sistema educativo, así como con los actores empresariales e institucionales con intereses en los asuntos de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo con la normativa que le aplique, los objetivos, políticas y estrategias administrativas definidas, a fin de promover las mejores prácticas de enseñanza en las instituciones Educativas de la Ciudad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la administración y sostenibilidad del Centro de Innovación para el Maestro MOVA, de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos, con el propósito de hacer de este Centro un espacio de encuentro, conversación y reflexión disciplinaria y metodológica del que hacer de los Docentes.
2. Coordinar la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación docente desarrollados en la Ciudad, de acuerdo con las políticas establecidas que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
3. Mantener la estrategia de maestros, directivos docentes y agentes educativos como una sola red que acompaña la educación permitiendo una sola visión de educación para la ciudad.
4. Generar espacios de intercambio de saberes y experiencias educativas de maestros y maestras en el ámbito local, nacional e internacional, de acuerdo a los

objetivos, políticas y estrategias administrativas definidas, a fin de promover las mejores prácticas de enseñanza.

5. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas adoptadas por la Administración Distrital.

6. Formular y coordinar la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para los planes de formación docente desarrollados en la ciudad, de acuerdo a las metodologías y técnicas establecidas, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

7. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados, de acuerdo con las directrices establecidas, optimizando los recursos y controlando la ejecución del mismo.

8. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractual que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.

9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Plan Nacional de Educación

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

#### **EQUIVALENCIAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

#### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Decreto 0239 de 2015. Resolución 1552 de 2015, resolución 3145 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 00901040

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y coordinar el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos que se desarrollen en la dependencia, según los lineamientos de la entidad y en concordancia con las políticas definidas y la normatividad vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar estudios y análisis jurídicos sobre los temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con estos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, conforme a las directrices establecidas.
2. Gestionar y revisar las respuestas a las solicitudes de la dependencia, como consultas, derechos de petición, tutelas, requerimientos de entes de control entre otros, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
3. Brindar orientación en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos que son competencia de la dependencia con el fin de contribuir a una toma de decisiones asertiva y encaminada a cumplir los objetivos, políticas y estrategias de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas adoptadas por la Administración Distrital.
5. Coordinar la formulación, ejecución y consolidación de los informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por diferentes dependencias y /o entidades de control,

definiendo las directrices a seguir y los contenidos de dichos informes, cumpliendo con la normatividad vigente.

6. Propender por el desarrollo de mecanismos de valoración objetiva, participativa y transparente de los planes, programas y proyectos y generar la información necesaria para la evaluación de los mismos, con la finalidad de mejorar la efectividad de las acciones de la Administración Distrital y dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

7. Coordinar la elaboración de los informes administrativos, técnicos, de seguimiento, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requeridos del programa o proyecto asignado; mediante la verificación, compilación y análisis de los datos; con el fin de comunicar e informar a las entidades competentes y a la ciudadanía en general la gestión realizada en los programas y proyectos que se direccionan.

8. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.

9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Derecho Administrativo
- Acciones Constitucionales
- Procedimiento Administrativo
- Normatividad en carrera administrativa
- Gestión del Talento Humano.
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)

- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.

Título de formación Profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

#### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Decreto 1357 de 2016, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Resolución 202250022097 del 23 de marzo de 2022 Gaceta 4982 del 23 de marzo de 2022 Ajusta Manual de Funciones.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450002146 de enero 18 de 2024.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 00901041

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, articular, coordinar y gestionar políticas públicas, planes y programas relacionados con los proyectos estratégicos de infraestructura física en la ciudad formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar el diseño y desarrollo de los Proyectos y Programas establecidos en el Plan de Desarrollo de acuerdo a las metodologías establecidas, garantizando con ello el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.
2. Coordinar la formulación e implementación de políticas y estrategias que promuevan la formulación de proyectos estratégicos de infraestructura física en la ciudad, de acuerdo a las metodologías establecidas.
3. Preparar y presentar propuestas de proyectos estratégicos de infraestructura física en la ciudad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Realizar estudios e investigaciones que lleven a la creación de proyectos estratégicos, con el fin de formular, ejecutar y evaluar las políticas de infraestructura física de uso público, que demande el progreso del Distrito de Medellín, propendiendo por la protección del ambiente y el desarrollo sostenible.
5. Hacer seguimiento a la implementación de estrategias de diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de uso público.

6. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas adoptadas por la Administración Distrital.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. Dar respuesta y emitir conceptos técnicos para las diferentes solicitudes que se requieran ante las dependencias y entidades oficiales.
9. Gestionar la articulación, el apoyo y la participación interinstitucional e intersectorial del sector público y privado para el desarrollo del programa a su cargo.
10. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Desarrollo Nacional
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#### **EQUIVALENCIAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

#### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Decreto 0841 de 2017(Creación, gaceta 4470), Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020 Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 00901042

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA  
SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de las actividades propias del programa Medellín Solidaria, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas de su dependencia que orienten el accionar de la Administración distrital, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el Programa Medellín Solidaria, de acuerdo a la normatividad y disposiciones especiales vigentes, con el propósito de cumplir de manera clara y efectiva los objetivos del Plan de desarrollo distrital.
2. Apoyar las dependencias del distrito de Medellín que guarden relación con el programa Medellín Solidaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para beneficio del mismo programa
3. Implementar acciones de articulación con las Unidades de la secretaria y con otras dependencias o entidades, con el objetivo de lograr el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de los procesos asignados.
4. Brindar asesoría y aumentar los espacios de discusión técnica, sobre temas específicos de su conocimiento y competencia aplicando metodologías necesarias, con el fin de revisar las estrategias y modelos, y así responder a los requerimientos

institucionales, apoyo y participación interinstitucional e intersectorial del sector público y privado y cooperación internacional, cuando así se requiera, para dar cumplimiento y mejoramiento en calidad y eficiencia a las metas e indicadores del Plan de Desarrollo.

5. Direccionar y/o formular, la implementación de las políticas públicas del programa y apoyar la evaluación de las mismas, orientando la participación y consolidación de redes de apoyo, a través de planes, programas y proyectos que faciliten la corresponsabilidad, de acuerdo a los procedimientos y parámetros establecidos por el Distrito.

6. Dar cumplimiento de manera ágil y oportuna a las directrices que el Superior le delegue para dar cumplimiento a las diferentes solicitudes, peticiones y PQRS que los diferentes entes de control y demás entidades del estado requieran, dentro de los términos de Ley.

7. Hacer seguimiento a las actividades críticas que afecten la Prestación del servicio, el cumplimiento de las metas del Plan de desarrollo, proponiendo estrategias y acciones correctivas que permitan blindar a la entidad de posibles riesgos que son objeto de vigilancia por los entes de control.

8. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.

9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Mecanismos de Intervención Social
- Mecanismos de Participación Ciudadana
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados

- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

#### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Decreto 857 de 2017(creación, gaceta 4471), Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Resolución 202050033190 de julio 3 de 2020 (modificación manual). Resolución 202050034620 de julio 8 de 2020 (Reubicación). Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 00901052

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA  
DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y coordinar el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la etapa de juzgamiento, según los lineamientos de la entidad y en concordancia con las políticas definidas y la normatividad vigente sobre el procedimiento disciplinario.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la etapa de juzgamiento y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores de la Entidad por conductas que constituyan falta disciplinaria, cuyo pliego de cargos haya sido proferido por la Dirección Técnica de Instrucción o por el Ministerio Público.
2. Gestionar la remisión a las autoridades competentes, la comisión de conductas en que incurren los servidores públicos de esta entidad, que contravengan otros ámbitos de responsabilidad.
3. Reportar las sanciones y las novedades de cumplimiento de las mismas, al sistema de información de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Remitir al competente para la ejecución de la respectiva sanción el fallo para que se surtan los trámites administrativos.

5. Promover estrategias para prevenir conductas en los servidores públicos que puedan ser disciplinables, mediante campañas, capacitaciones y/ otras herramientas, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Remitir a segunda instancia los actos administrativos susceptibles de apelación en la etapa de juicio, de conformidad con las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
7. Gestionar, tramitar y contestar todas las solicitudes, tutelas relacionadas con el proceso en etapa de juzgamiento, o incluso las que lleguen cuando el proceso haya terminado y que tengan que ver con la etapa de juicio.
8. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas adoptadas por la Administración Distrital.
9. Planear y coordinar las distintas actividades encaminadas al fortalecimiento y posicionamiento de los programas y proyectos que realiza la dependencia, con el fin de lograr su reconocimiento y apoyo en la Administración Distrital.
10. Coordinar la elaboración de los informes administrativos, técnicos, de seguimiento, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requeridos de la Dependencia; mediante la verificación, compilación y análisis de los datos; con el fin de comunicar e informar a las entidades competentes y a la ciudadanía en general a la gestión realizada en los programas y proyectos que se direccionan.
11. Apoyar la coordinación la respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de la Secretaría de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
12. Gestionar un sistema de evaluación y seguimiento de los diferentes programas y proyectos, mediante criterios de eficiencia e indicadores de desempeño, que permita verificar los resultados de gestión de conformidad con el plan de Desarrollo.
13. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:  
Derecho y Afines.

Título de formación Profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

**EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen,  
adicionen o sustituyan.

Se crea empleo mediante Decreto 0220 de marzo 16 de 2024, Gaceta 5338 de marzo 18 de 2024.  
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo  
14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 00901053

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, diseñar, coordinar, adoptar y articular planes, programas y proyectos estratégicos tendientes al cumplimiento metas del Plan de Desarrollo Distrital, que sean responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente, a los objetivos, políticas y estrategias administrativas definidas, con el fin de brindar los elementos e instrumentos para facilitar la toma de decisiones de la alta dirección.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, diseñar y articular lineamientos para la formulación de políticas en materia criminal y penitenciaria, prevención del delito, estrategias contra la criminalidad organizada, en coordinación con las entidades del orden Distrital, alineados a los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo a las metodologías establecidas, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.
2. Coordinar la articulación interinstitucional con actores estratégicos relevantes en política Criminal a nivel Distrital para los temas que son competencia de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a los fines del estado y las metas del Plan de Desarrollo, contribuyendo a la administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Analizar y emitir conceptos en temas relacionados con la Política Criminal y Penitenciaria, comunicando las particularidades de interés Distrital, con el fin de adoptar las recomendaciones, unificar criterios, y facilitar el trabajo en equipo.

4. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos de Política Criminal y Penitenciaria en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Realizar el seguimiento de los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que se realicen en la dependencia, con el fin de fortalecer la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
7. Emitir conceptos y análisis de estudios y estadísticas de los diferentes organismos estatales e instituciones destacadas en materia de política criminal y penitenciaria, de manera oportuna, con unidad de criterio, conforme a los lineamientos y a normatividad vigente.
8. Propender por el desarrollo de mecanismos de valoración objetiva, participativa y transparente de los planes, programas y proyectos delegados y generar la información necesaria para la evaluación de los mismos, con la finalidad de mejorar la efectividad de las acciones de la Administración Distrital y dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
9. Formular, gestionar y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el desarrollo de la política criminal y penitenciaria, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles, de acuerdo a las normas vigentes.
10. Coordinar la elaboración de los informes administrativos, técnicos, de seguimiento, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requeridos del programa o proyecto asignado; mediante la verificación, compilación y análisis de los datos; con el fin de comunicar e informar a las entidades competentes y a la ciudadanía en general a la gestión realizada en los programas y proyectos que se direccionan.
11. Ejercer la Secretaría Técnica y Administrativa de los organismos que la ley o decretos reglamentarios dispongan en materia de política criminal y penitenciaria.
12. Analizar y brindar acompañamiento en la atención a los diferentes requerimientos realizados por la comunidad durante los recorridos del alcalde en el territorio, garantizando su respuesta de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Hacer seguimiento a la normatividad en materia de lucha contra el delito en general, y en especial a aquella relativa a la lucha contra el hurto, el crimen organizado; y proponer los ajustes que sean necesarios para su mayor efectividad en articulación constante con las entidades competentes.
14. Hacer seguimiento a los indicadores para los diferentes programas de Política Criminal y Penitenciaria, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, evaluando el cumplimiento de las metas y definiendo acciones de mejoramiento.
15. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por

su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.

16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

17. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Desarrollo Nacional
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto Anticorrupción.
- Normas Penitenciarias y de legislación en materia Penal
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 00901051 al Código 00901053, mediante Resolución 202450056598 de agosto 12 de 2024, Gaceta 5425 de agosto 13 de 2024.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 00901054

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de los procesos propios de la dependencia, de acuerdo con la normativa que le aplique, los objetivos, políticas y estrategias administrativas definidas, que orienten el accionar de la Administración Distrital, haciendo uso eficiente de los recursos, con el fin de brindar los elementos e instrumentos suficientes para facilitar la acertada toma de decisiones de la alta dirección.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar la implementación de la Política de Gobierno Digital en el Distrito, de acuerdo a las directrices establecidas por el Gobierno Nacional y a la normatividad vigente.
2. Orientar a la Entidad en la planificación, implementación y mantenimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI para la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Elaborar e implementar en coordinación con la Secretaría de Innovación Digital y las dependencias de la Entidad con competencia funcional, las políticas, procedimientos, lineamientos, estándares o documentos, que permitan la operación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, de conformidad con las normas que regulan la materia.

4. Liderar y hacer seguimiento a la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad, de acuerdo al cronograma definido por la entidad y según los lineamientos existentes en esta materia en coordinación con la Secretaría de Innovación Digital.
5. Brindar acompañamiento a los procesos de la entidad en la gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información, así como los controles correspondientes para su mitigación y seguimiento al plan de tratamiento de riesgos, de acuerdo con las disposiciones y metodologías en la materia, en coordinación con la Secretaría de Innovación Digital.
6. Definir e implementar en articulación con la Secretaría de Innovación Digital y con las dependencias de la Entidad, las estrategias de sensibilización y divulgación de seguridad y privacidad de la información para servidores públicos y contratistas.
7. Atender en coordinación con la Secretaría de Innovación Digital los lineamientos y requerimientos que realicen los entes de control o entidades del orden nacional, en cumplimiento de las funciones y de acuerdo a las disposiciones pertinentes.
8. Planear y coordinar las distintas actividades encaminadas al fortalecimiento y posicionamiento de los programas y proyectos que realiza la dependencia, con el fin de lograr su reconocimiento y apoyo en la Administración Distrital
9. Coordinar la elaboración de los informes administrativos, técnicos, de seguimiento, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requeridos de la Dependencia; mediante la verificación, compilación y análisis de los datos; con el fin de comunicar e informar a las entidades competentes y a la ciudadanía en general a la gestión realizada en los programas y proyectos que se direccionan.
10. Apoyar la respuesta a derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Gestionar un sistema de evaluación y seguimiento de los diferentes programas y proyectos, mediante criterios de eficiencia e indicadores de desempeño, que permita verificar los resultados de gestión de conformidad con el plan de Desarrollo.
12. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Gestión Pública
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
- Política de Gobierno Digital
- Herramientas de seguridad informática
- Diseño e implementación políticas institucionales

## 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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería de sistemas, Telemática y afines; o Sin Clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración Tecnológica; Administración Informática; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Software y Comunicaciones; Ingeniería en Ciencia de Datos; Ingeniería Informática; Ingeniería de Datos y Software; Ingeniería de Software o Ingeniería en Analítica de Datos.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

### EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Se crea empleo mediante Decreto 0740 de septiembre 13 de 2024, Gaceta 5448 de septiembre 19 de 2024.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 00901055

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de los procesos propios de la dependencia, de acuerdo con la normativa que le aplique, los objetivos, políticas y estrategias administrativas definidas, que orienten el accionar de la Administración Distrital, haciendo uso eficiente de los recursos, con el fin de brindar los elementos e instrumentos suficientes para facilitar la acertada toma de decisiones de la alta dirección.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar en el Distrito la implementación de la política en materia de protección de datos personales, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Direccionar y coordinar con las dependencias del Distrito el cumplimiento de las políticas relacionadas con el tratamiento de los datos personales, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Articular con las dependencias del Distrito, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora en la política de Protección de Datos Personales, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Atender en coordinación con la Secretaría de Innovación Digital los lineamientos y requerimientos que haga la delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o quien haga sus veces.
5. Hacer seguimiento a los controles, evaluación y revisión de la Política de Protección de Datos Personales conforme a las directrices establecidas en esta materia.

6. Velar por la implementación efectiva de las políticas y documentos adoptados por la Entidad para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad vigente.
7. Planear y coordinar las distintas actividades encaminadas al fortalecimiento y posicionamiento de los programas y proyectos que realiza la dependencia, con el fin de lograr su reconocimiento y apoyo en la Administración Distrital.
8. Coordinar la elaboración de los informes administrativos, técnicos, de seguimiento, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requeridos de la Dependencia; mediante la verificación, compilación y análisis de los datos; con el fin de comunicar e informar a las entidades competentes y a la ciudadanía en general a la gestión realizada en los programas y proyectos que se direccionan.
9. Apoyar la respuesta a derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Gestionar un sistema de evaluación y seguimiento de los diferentes programas y proyectos, mediante criterios de eficiencia e indicadores de desempeño, que permita verificar los resultados de gestión de conformidad con el plan de Desarrollo
11. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Política Tratamiento de Datos Personales
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados

- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Ley de Protección de Datos Personales
- Herramientas de seguridad informática
- Diseño e implementación políticas institucionales

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:  
Derecho y afines.

Título de formación Profesional en Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

**EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Se crea empleo mediante Decreto 0740 de septiembre 13 de 2024, Gaceta 5448 de septiembre 19 de 2024.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 00901056

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO  
CÓDIGO: 009  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: VEINTISIETE (27)  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, orientar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos incluidos en el Plan de Desarrollo, tendientes al cumplimiento de los procesos propios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente, a los objetivos, políticas y estrategias administrativas definidas, que orienten el accionar de la Administración Distrital, haciendo uso eficiente de los recursos, con el fin de brindar los elementos e instrumentos suficientes para facilitar la toma de decisiones.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos priorizados relacionados con el proceso donde participe, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
2. Adelantar las gestiones necesarias para fortalecer y posicionar los diferentes programas y proyectos, encaminadas al fortalecimiento y posicionamiento de los programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo que realiza la dependencia, con el fin de lograr su reconocimiento y apoyo para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
3. Dirigir las acciones requeridas para la implementación y el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos priorizados por la dependencia que sean le sean asignados.
4. Gestionar la formulación, ejecución y consolidación de los informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás

informes que sean requeridos por diferentes dependencias y /o entidades de control, definiendo las directrices a seguir y los contenidos de dichos informes, cumpliendo con la normatividad legal vigente.

5. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas adoptadas por la Administración Distrital.

6. Brindar apoyo al superior inmediato, en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando el conocimiento técnico y brindando las respuestas oportunas a dichos requerimientos.

7. Proponer y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas distritales de los procesos a su cargo de acuerdo con las técnicas, herramientas y metodologías, con el fin de responder a los requerimientos institucionales, propendiendo por la defensa de los intereses de la Administración Distrital.

8. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos y normas establecidas.

9. Realizar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia incluidos en el Plan de Desarrollo, mediante criterios de eficiencia e indicadores de desempeño, analizando las acciones críticas y proponiendo alternativas de solución que permitan la sostenibilidad, el desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos.

10. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractual que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.

11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario
- Administración Pública
- Planeación estratégica

- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores de gestión.
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

## **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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## **EQUIVALENCIAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

N/A

## **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500018060 de marzo 14 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código interno 00903046

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
CODIGO: 009  
GRADO: 03  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que permitan la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía integral de los derechos de la primera infancia y el desarrollo de sus potencialidades; propiciando su desarrollo humano y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar, gestionar y articular el cumplimiento de la Política Pública de Primera Infancia en la ciudad de Medellín y adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con los procesos de la Primera Infancia, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Liderar la implementación de estrategias para el acceso y la permanencia de la primera infancia en la educación inicial del Distrito de Medellín a través de la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa para hacer efectivo el derecho a la educación.
4. Liderar la prestación del servicio educativo a través de las asesorías y asistencias técnicas a los establecimientos de atención integral para la primera infancia.
5. Liderar la formulación del plan de atención integral para Primera Infancia del Distrito, articulando estrategias y acciones con diferentes actores del nivel central, distrital y la

sociedad en general que permitan la implementación de actividades para mejorar la prestación del servicio, brindar atención integral e implementar estrategias para la prevención de embarazos de adolescentes.

6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

7. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.

8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

9. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Unidad Administrativa Especial, que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.

10. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Políticas públicas de primera infancia
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Se crea empleo mediante Decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 y Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020, Resolución 202050057217 adopción manuales de funciones del 29 de septiembre de 2020. Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004001

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 020  
GRADO: 04  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, coordinar y asegurar el logro de los planes, programas y proyectos de los sectores de desarrollo administrativo, en el nivel central y descentralizado, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y gestionar la definición y adopción de políticas que bajo la dirección del alcalde se dicten en el Consejo de Gobierno y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital, a fin de orientar un adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a cada dependencia.
2. Dirigir y coordinar la articulación, la definición y formulación de las políticas de los sectores administrativos, así como coadyuvar en la adopción de planes programas y proyectos que las hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales y a través de mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial.
3. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos y metas corporativas de los sectores de desarrollo administrativo, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de los fines del estado y el Plan de Desarrollo, a través de la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia, y a través de mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial.
4. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gobierno Local, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

5. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo
8. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
9. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

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

- Técnicas de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 0495 de 2012, 0812 de 2012, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015. Acuerdo 01 de 2016 (Cambio de Estructura Administrativa Municipio de Medellín y nombre de la Secretaría), Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004002

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal que garanticen los recursos económicos y financieros al Gobierno Distrital, mediante la gestión y la administración de los ingresos y egresos, con el propósito de asegurar la operación de los procesos, el cumplimiento del plan de inversión contenido en el Plan de Desarrollo, los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública, atendiendo la normativa vigentes de hacienda pública.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Hacienda Pública, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Hacienda Pública, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Hacienda Pública, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

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

- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno

- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004003

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que permitan la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos humanos de los diferentes grupos poblacionales y la familia, para el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la adopción de modelos que dignifiquen la condición humana y el desarrollo de sus potencialidades, como una contribución al desarrollo humano y en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión del Riesgo Social, en la inclusión social y la atención a grupos poblacionales, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con el proceso de Gestión del Riesgo Social, en la inclusión social y la atención a grupos poblacionales, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de Gestión del Riesgo Social, en la inclusión social y la atención a grupos poblacionales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las

medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Metodologías de trabajo comunitario
- Intervención en problemáticas sociales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1526 de 2008, 1445 de 2012, 911 de 2015, Acuerdo 01 de 2016 (Cambio de Estructura Administrativa Municipio de Medellín y nombre de la Secretaría), Resolución 566 de 2016 (Conformación de Unidades y equipos en cumplimiento Acuerdo 01 de 2016), Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004004

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el diseño, construcción, mejoramiento, conservación y mantenimiento de la infraestructura física que demande el desarrollo del Distrito de Medellín, mediante la coordinación de los programas de la Secretaría con las diferentes instituciones oficiales o privadas que cubran o complementen los procesos de infraestructura física, propendiendo por la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible de la Ciudad, atendiendo La normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Infraestructura Física, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en relación con el proceso de Infraestructura Física, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Infraestructura Física, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico

- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1551 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004006

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la movilidad vial y sostenible, en cumplimiento de la normatividad vigente que permita el mejoramiento continuo y la correcta prestación del servicio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso a su cargo, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Administrar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con las funciones a su cargo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

#### **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

##### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas

- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación profesional relacionada.

Conforme el artículo 4° de la Ley 769 de 2002, modificado por el Artículo 8° de la Ley 1310 de 2009 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### EXPERIENCIA

Experiencia en el ramo de dos (2) años.

Conforme el artículo 4° de la Ley 769 de 2002, modificado por el Artículo 8° de la Ley 1310 de 2009 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

### EQUIVALENCIAS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación profesional relacionada.

Conforme el artículo 4° de la Ley 769 de 2002, modificado por el Artículo 8° de la Ley 1310 de 2009 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Estudios de diplomado o posgrado en la materia.

Conforme el artículo 4° de la Ley 769 de 2002, modificado por el Artículo 8° de la Ley 1310 de 2009 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1534 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Resolución 894 de 2017 (ver 66001-23-33-000-2016-00065-01 20161013-requisitos Secretario de Movilidad), Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajustan requisitos de estudio y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202350019700 del 9 de marzo de 2023, Gaceta 5106 de marzo 14 de 2023.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004007

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso y la permanencia de niñas, niños, jóvenes y adultos de la ciudad de Medellín al Sistema Educativo; promover el acceso y permanencia en la educación a fin de generar oportunidades de formación postsecundaria; caracterizados por la calidad, eficiencia, efectividad y pertinencia, mediante el gerenciamiento y correcta administración del servicio educativo, con el propósito de formar ciudadanos comprometidos con su ciudad, su región y el país, para la construcción de una sociedad democrática, incluyente, equitativa y productiva en concordancia con la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Educación, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Educación, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Educación, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los

fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado

6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Plan de Desarrollo
- Sistema General de Participaciones sector educación
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004009

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad, mediante la definición e implementación de instrumentos de coordinación y gestión que orienten la gestión jurídica de la entidad con el propósito de asegurar la prevención, protección y defensa de lo público, en la búsqueda de la consecución los objetivos institucionales y cumpliendo la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño, definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión Jurídica, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Formular los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Gestión Jurídica, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Planear estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afectan al Distrito, sus habitantes y la Administración Central, con el fin de obtener condiciones que beneficien a los diferentes actores sociales.

5. Administrar los bienes y recursos que han sido asignados buscando la optimización en la prestación de los servicios relacionados en el proceso de Gestión Jurídica, el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, con el fin de lograr una adecuada prestación de los servicios
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
8. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
9. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo
10. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican al área
- Normatividad vigente en gestión pública
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.

Título de formación profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1584 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015. Resolución 894 de 2017, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el Fortalecimiento de la Ciudadanía, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, con el propósito de contribuir al desarrollo humano integral, a la dinamización de una sociedad participante con cultura política, capaz de transformar la ciudad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia, atendiendo la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Fortalecimiento de la Ciudadanía, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Fortalecimiento de la Ciudadanía, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de Fortalecimiento de la Ciudadanía, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico

- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1552 de 2008, 1697 de 2011, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004013

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA PRIVADA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA PRIVADA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, organizar y coordinar, el apoyo técnico, logístico y administrativo que tiene relación con las actividades y responsabilidades de conducción de los asuntos Distritales, mediante el asesoramiento y asistencia al Alcalde, de acuerdo a las atribuciones a él otorgadas por la Constitución y las Leyes y con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas para el manejo de las relaciones interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, y los diferentes sectores públicos y privados, así como la articulación de los planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en cumplimiento de los fines del estado y las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con la efectiva consecución de los asuntos Distritales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican al área
- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica

- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1445 de 2012, 1769 de 2013. Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004016

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	PERÍODO FIJO

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de control interno, ejerciendo las funciones de control y evaluación independiente asegurando la reevaluación de los planes instituidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en el Distrito de Medellín, de conformidad con la legislación vigente y el Plan de Desarrollo Distrital.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos, con el propósito de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
2. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración Distrital, en la definición de políticas de diseño e implementación del Sistema de Control Interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
3. Realizar la evaluación independiente en cada una de las dependencias conforme a lo establecido en el Plan de Acción, Plan Indicativo y el Plan de Desarrollo, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías con el fin de establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de la Misión Institucional y los objetivos de la Secretaría a su cargo.
5. Liderar la formulación, ejecución y consolidación de los informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por diferentes dependencias y /o entidades de control, definiendo las directrices a seguir y los contenidos de dichos informes, cumpliendo con la normatividad vigente.

6. Verificar la efectividad de las políticas que constituyen la administración del riesgo, mediante la evaluación de los mismos, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
7. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia, a través de indicadores de gestión para determinar el nivel de cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
8. 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.
9. Contribuir a la consolidación de una cultura del control, basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. 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.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
14. Formular los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
15. Administrar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con las funciones a su cargo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
16. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
17. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
18. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.

19. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

20. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

21. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración del riesgo
- Auditorías
- Sistema de Gestión Integrado
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

Conforme el Decreto 815 de 2018.

### **POR NIVEL**

Conforme el Decreto 815 de 2018.

### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

Conforme Decreto 989 de 2020

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional

- Título de posgrado en la modalidad de maestría.

### **EXPERIENCIA**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 0222 de 2012, 1445 de 2012, 1769 de 2013. Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011 (periodo fijo) Decreto 911 de 2015, Resolución 894 de 2017(modificación Manual funciones), Resolución 201750003568 de 2017(modifica Naturaleza a periodo fijo y conocimientos del empleo), Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifican requisitos de estudio mediante Resolución 201950107839 del 14 de noviembre de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se modifica Manual de funciones mediante Resolución 202050036420 de julio 22 de 2020 (Decreto 989 de julio 9 de 2020, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo jefe de la oficina de Evaluación y Control. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Resolución 202150166116 del 07 de octubre de 2021 Se modifica manual de funciones. Gaceta 4874 del 12 de octubre de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004017

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado cubrimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud de los habitantes de la ciudad, mediante la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública, así como el desarrollo de acciones para la promoción de la salud y prevención de enfermedades con el propósito de mejorar las condiciones de salud como una contribución al desarrollo humano integral y a la calidad de vida de la población del Distrito de Medellín.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar las políticas relacionadas con el proceso de salud, mediante la adopción de planes, programas y proyectos con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Gestionar la implementación de estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Dirigir labores de participación social, mediante los mecanismos de comité de participación comunitaria, mesas de salud, comités de ética hospitalaria, que faciliten a la ciudadanía una participación activa en la formulación, evaluación de programas y proyectos de salud.
4. Administrar los bienes y recursos que han sido asignados buscando la optimización en la prestación de los servicios misionales y administrativos, el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, con el fin de lograr una adecuada prestación de los servicios.
5. Verificar la efectividad de las políticas que constituyen la administración del riesgo, mediante la evaluación de los mismos, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.

6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Formular los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
9. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
10. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
11. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
12. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Norma del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
- Legislación en el sistema general de seguridad social en salud
- Políticas institucionales
- Normas sobre administración de personal
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.

Conforme lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

Conforme lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 785 de 2005 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

No Aplica



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1586 de 2008, 1202 de 2010, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Resolución 894 de 2017, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajustan requisitos de estudio y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202350019700 del 9 de marzo de 2023, gaceta 5106 de marzo 14 de 2023.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004018

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la ejecución de estrategias de ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales, así como realizar actividades y programas para la prevención, restauración, protección y conservación del medio ambiente, mediante la definición e implementación del Plan Ambiental Municipal y el Sistema de Gestión Ambiental Municipal, con el propósito de promover y garantizar una cultura del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales, atendiendo la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas de prevención relacionados con el proceso de Gestión Ambiental, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con el proceso de Gestión Ambiental, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de Gestión de Recursos Naturales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Legislación ambiental
- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica

- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1455 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 0416 de 2014, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004019

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de los habitantes de la ciudad de Medellín, mediante la gestión de los recursos y la generación de las condiciones necesarias que permitan el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura de los ciudadanos, así como fortalecer los campos cultural, artístico y patrimonial, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la ciudad, el logro de las metas del Plan de Desarrollo según la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas de prevención relacionados con el proceso de Gestión Cultural, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con el proceso de Gestión Cultural, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de Gestión Cultural, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Normatividad en cultura
- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica

- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1536 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004020

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE LAS MUJERES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo humano, político, social, económico y cultural de las mujeres del Distrito de Medellín en sus espacios urbano y rural, mediante la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas públicas y estrategias tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de las mujeres, en concordancia con lo reglamentado por las normas vigentes.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas públicas para las mujeres, relacionadas con la garantía de sus derechos y de la transversalización del enfoque de género en los procesos, instancias y dependencias del Distrito y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en lo relacionado con la garantía de los derechos de las mujeres y la transversalización del enfoque de género en los procesos, instancias y dependencias del Distrito y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, en lo relacionado con la garantía de los derechos de las mujeres y la transversalización del enfoque de género en las instancias y dependencias del Distrito y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Adoptar planes, programas y proyectos con enfoque diferencial que disminuyan las desigualdades económicas, sociales, políticas y ambientales de las mujeres en sus espacios urbanos y rurales, que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
5. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
9. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

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

- Diseño e implementación política pública de las mujeres
- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 754 de 2007, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004021

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Gestión de la Seguridad, que garanticen el fortalecimiento y mejora de la seguridad y la convivencia ciudadana del Distrito de Medellín, mediante la ejecución de estrategias administrativas para el ejercicio de la autoridad y el control territorial, así como la promoción de la participación y corresponsabilidad ciudadana, el fortalecimiento de la infraestructura, la implementación de nuevas tecnologías y la coordinación interinstitucional con el propósito de conservar la institucionalidad y el orden público, el control de las indisciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, el apoyo al Sistema Nacional Bienestar Familiar, al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, el control del uso del espacio público al igual que proteger los derechos de los ciudadanos y disminuir los índices delictivos, en concordancia con las normas vigentes.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión de la Seguridad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con el proceso de Gestión de la Seguridad, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Articular, apoyar evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad y la justicia del Distrito de Medellín, así como coordinar con las autoridades pertinentes, el servicio de establecimientos carcelarios, mediante el desarrollo de planes y estrategias integrales de seguridad, con el propósito de

combatir la impunidad, disminuir los niveles de incidencia delictiva y fomentar la cultura de la legalidad, garantizando a la ciudadanía el goce de sus derechos y libertades.

4. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión de la Seguridad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

5. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones

9. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Normas en materia de Derecho de Policía
- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 504 de 2012, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015. Acuerdo 001 de 2016, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.

Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004022

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE LA JUVENTUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo humano de la juventud, mediante la aplicación de los mecanismos de gestión de la política pública de juventud, así como contribuir con el conocimiento, información, formación, creación y participación de la población joven, que reconozcan las diferencias, potencien condiciones y brinden herramientas que les permitan ser agentes de cambio y garantes de vida

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear y coordinar la implementación de la política pública de Juventud, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en la implementación de la política pública de juventud, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, en lo relacionado con la implementación de la política pública de juventud, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno

- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004023

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y equitativo y el fortalecimiento de la productividad, competitividad, sostenibilidad, asociatividad y solidaridad, de los habitantes, con el propósito de mejorar los ingresos y las condiciones de empleo de la ciudadanía, mediante mecanismos de desarrollo empresarial.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de desarrollo económico, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de desarrollo económico, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de desarrollo económico, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico

- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004024

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas institucionales de Comunicación, así como el diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización que permitan dar a conocer y promover la participación y movilización ciudadana en los programas, proyectos, actividades y normas que buscan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, para aportar a la construcción colectiva de un proyecto de ciudad, generando credibilidad, presencia y reconocimiento de la función pública.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas de desarrollo del Plan Estratégico y Planes Operativos de Comunicación Pública, información y prensa para el Distrito de Medellín, así como hacer acompañamiento a los diferentes sectores de la Administración Distrital en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización, con el propósito de facilitar el acercamiento de la entidad con la comunidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en lo relacionado con la comunicación y divulgación de la información, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

4. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
5. Coordinar todos los aspectos de protocolo que le son encomendados por el Alcalde en el marco de la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde, así como asesorar a las dependencias del nivel central en estos mismos aspectos.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

##### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

##### **EQUIVALENCIAS**

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 1445 de 2012, 1769 de 2013, 2432 de 2013 Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004032

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 020  
GRADO: 04  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planificar y coordinar la formulación e implementación de políticas institucionales relacionadas con el control territorial, los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y la gestión catastral, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y el alcance de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar las políticas relacionadas con los procesos de control territorial, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y catastro, mediante la adopción de planes, programas y proyectos con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Formular los lineamientos y estrategias, que permitan el logro de los objetivos de la dependencia, en los procesos de control territorial, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y catastro; asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Administrar los bienes y recursos que han sido asignados buscando la optimización en la prestación de los servicios relacionados con los procesos de control territorial, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y catastro, el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, con el fin de lograr una adecuada prestación de los servicios.
4. Verificar la efectividad de las políticas que constituyen la administración del riesgo, mediante la evaluación de los mismos, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
5. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las

medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes

6. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.

8. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Desarrollo.

9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

10. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 0911 de 2015, Resolución 894 de 2017, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004033

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 020  
GRADO: 04  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de Gestión Integral del Talento Humano y Servicio a la Ciudadanía, con el fin de garantizar el apoyo administrativo al Distrito de Medellín; la orientación del desarrollo Institucional y de la función disciplinaria de la entidad, mediante la aplicación de la normativa vigente, que permita el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con la Gestión Integral del Talento Humano y el proceso de Servicio a la Ciudadanía, el desarrollo institucional y la función disciplinaria, mediante la adopción de planes, programas y proyectos con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear y definir las estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el marco del desarrollo institucional, la Gestión Integral del Talento Humano y Servicio a la Ciudadanía, orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los

fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.

6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Resolución 202250079807 del 24 de Junio de 2022 Ajusta Manual de Funciones.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004034

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el apoyo a la Administración Distrital en los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales, mediante el seguimiento, vigilancia y control, en cumplimiento de la normativa vigente que permitan el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con procesos de Adquisición de Bienes y Servicios, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales mediante la adopción planes, programas y proyectos con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear y definir las estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el marco de los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con Adquisición de Bienes y Servicios, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, así como el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004035

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con tecnologías de la información, a través de diferentes herramientas como servicios digitales, procesos eficientes, flujos de datos e información y transformación digital del territorio con criterios innovadores, enfocado en la práctica de arquitectura empresarial y la seguridad de la información.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de arquitectura tecnológica, telemática y de telecomunicaciones, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas tecnológicas, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Liderar la implementación y mantenimiento del modelo de arquitectura empresarial del Distrito de Medellín, según la visión estratégica, las necesidades de transformación, y marco legal específico y los sistemas de información de la entidad.
4. Liderar la implementación de soluciones óptimas e integrales de infraestructura de Tecnología e Información y del Sistema de Gestión de Seguridad de la información del Distrito de Medellín.
5. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que direcciona, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como apoyar el mapa del plan de tratamiento de riesgos del proceso y apoyar el monitoreo del mismo, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
7. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto asignado para los mismos.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
10. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad, que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Políticas institucionales
- Gobierno Digital
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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

- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Se crea empleo mediante Decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 y Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020, Resolución 202050057217 adopción manuales de funciones del 29 de septiembre de 2020. Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020.

Se ajusta manual de funciones y requisitos de estudio, mediante Resolución 202050080426 del 18 de diciembre de 2020, Gaceta 4793 dic 21- 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004036

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con política pública municipal de paz, reconciliación y convivencia, en concordancia con los lineamientos de la Política Pública Nacional.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar estrategias con las entidades e instancias competentes, para garantizar la efectiva participación de las víctimas en la adopción y seguimiento de la Política Pública de Paz, Reconciliación y convivencia, la Política Pública Municipal de atención a víctimas y los correspondientes planes de acción.
2. Liderar la articulación de planes, programas y proyectos relacionados con formación y cultura para la No-violencia, en el nivel central y descentralizado.
3. Liderar proyectos de investigación y desarrollo para la prevención de la No-violencia y la transformación de los conflictos de ciudad.
4. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con los procesos que direcciona, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
5. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
9. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

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

- Paz y reconciliación
- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

#### **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

##### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación

- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Se crea empleo mediante Decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en Gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 y Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020, Resolución 202050057217 adopción manuales de funciones del 29 de septiembre de 2020. Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 02004037

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico equitativo y el fortalecimiento de la productividad, competitividad, sostenibilidad, promoción y asociatividad del turismo y el entretenimiento distrital, con el propósito de mejorar la planificación oportuna del territorio, mediante mecanismos de desarrollo integral, la dinamización del sector con visión de internacionalización del distrito, con innovación y alianzas sociales, público - privadas, contribuyendo con el desarrollo social, ambiental y económico.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con la industria del turismo y el entretenimiento, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, la industria del turismo y el entretenimiento, enfocada al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Normativa nacional turística
- Promoción turística
- Normativa del entretenimiento
- Fundamentos de protección, vigilancia y control
- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

**POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

**EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Se crea empleo mediante Decreto 0220 de marzo 16 de 2024, Gaceta 5338 de marzo 18 de 2024.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 03902004

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CODIGO:	039
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE CORREGIMIENTOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

ALCALDÍA  
GERENCIA DE CORREGIMIENTOS

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, direccionar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos que busquen garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de los corregimientos del Distrito de Medellín, mediante la definición e implementación de mecanismos de gestión, articulación y acompañamiento al interior de los mismos, con el propósito de contribuir al desarrollo humano integral y garantizar oportunidades de inclusión y participación en los procesos de ciudad, atendiendo la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la definición y formulación de las políticas de bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de los corregimientos del Distrito de Medellín, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Coadyuvar en los procesos de planeación y construcción de los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Administración Distrital en los corregimientos del Distrito de Medellín, a través de procesos participativos y de coordinación intersectorial e interinstitucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de los corregimientos del Distrito de Medellín, buscando el desarrollo humano integral, mejorar las

condiciones de vida, así como la adecuada prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en los corregimientos del Distrito de Medellín así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que se cumplen al interior de éstos, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales asignados, mediante la utilización de las herramientas gerenciales establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.

6. Participar en los comités, sesiones y comisiones relacionados con las funciones propias de su cargo y de la zona que gerencia o las que le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## 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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Acuerdo 01 de 2016 (Cambio de Estructura Administrativa Municipio de Medellín y nombre de la Secretaría), Resolución 566 de 2016 (Conformación de Unidades y equipos en cumplimiento Acuerdo 01 de 2016), Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 03902012

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CODIGO:	039
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la generación y promoción de medios alternativos de movilidad que contribuyan al bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, mediante la definición e implementación de mecanismos de gestión y articulación con las dependencias y organismos competentes, con el propósito de posibilitar la complementariedad y desarrollo hacia un verdadero sistema de transporte intermodal para la ciudad, atendiendo la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la definición y formulación de las políticas que promuevan el uso de medios alternativos de movilidad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan la promoción y el desarrollo de medios alternativos de movilidad a través de procesos participativos y de coordinación intersectorial e interinstitucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con normativa vigente.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el mejoramiento de la movilidad de los ciudadanos, buscando el desarrollo de un sistema intermodal de transporte, así como la adecuada prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en los corregimientos del Distrito de Medellín así como gestionar los riesgos asociados a los

procesos que se cumplen al interior de éstos, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales asignados, mediante la utilización de las herramientas gerenciales establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Participar en los comités, sesiones y comisiones relacionados con las funciones propias de su cargo y de la zona que gerencia o las que le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 911 de 2015, Acuerdo 01 de 2016 (Cambio de Estructura Administrativa Municipio de Medellín y nombre de la Secretaría), Resolución 566 de 2016 (Conformación de Unidades y equipos en cumplimiento Acuerdo 01 de 2016), Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 03902013

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CODIGO:	039
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA ÉTNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

ALCALDÍA  
GERENCIA ÉTNICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, programas y proyectos de implementación de estrategias de fortalecimiento organizativo, formación, acompañamiento, asesoría del servicio público con enfoque étnico diferencial y de procesos de desarrollo, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos y estrategias administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de vida y al desarrollo social de las diferentes comunidades étnicas que habitan la ciudad de Medellín.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover acciones encaminadas a la promoción, reconocimiento y protección de la identidad cultural de los diferentes grupos étnicos, mediante las políticas distritales establecidas, con el propósito de favorecer el reconocimiento de estas comunidades desde los enfoques de derechos, étnico diferencial, de género, generacional y territorial, teniendo como principios las acciones afirmativas y el goce efectivo de derechos, en las diferentes esferas y sectores de la vida distrital.
2. Gestionar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia para los diferentes grupos étnicos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas adoptadas por la Administración Distrital, con el fin de que estas comunidades participen efectivamente en las diferentes estrategias de desarrollo social y económico que implementa el Estado, el sector privado y el solidario en Medellín.
3. Formular estrategias para la no discriminación de los diferentes grupos étnicos en todos los programas y proyectos que implementen las diferentes dependencias y entes descentralizados de la Administración Distrital, con el propósito de aprovechar la oferta institucional en el desarrollo social y económico de estas poblaciones.
4. Coordinar espacios institucionales internos permanentes para la articulación de los planes, programas y proyectos de la Administración Distrital en el desarrollo que incluyan un

enfoque étnico diferencial, con el fin de construir e implementar acciones afirmativas que acepten y reconozcan la diferencia y realizar procesos de concertación con estas comunidades.

5. Planear el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas de la dependencia y ejercer el control de la ejecución en lo asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de atender las necesidades de la dependencia y optimizar los recursos públicos.

6. Gestionar la contratación requerida para el desarrollo de los programas siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

7. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

8. Gestionar el talento humano mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, que faciliten el logro de los objetivos estratégicos propuestos, la ejecución de los proyectos asignados al equipo de trabajo y el manejo eficiente de los recursos.

9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

10. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Se crea empleo mediante Decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 y Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020, Resolución 202050057217 adopción manuales de funciones del 29 de septiembre de 2020. Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 03902014

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GERENTE  
CODIGO: 039  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: GERENCIA DE DIVERSIDADES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

ALCALDÍA  
GERENCIA DE DIVERSIDADES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, programas y proyectos de implementación de estrategias de fortalecimiento organizativo, formación, acompañamiento, asesoría del servicio público con enfoque diferencial al sector social LGBTIQ+ y de procesos de desarrollo, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos y estrategias administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de vida y al desarrollo social en la ciudad de Medellín.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover acciones encaminadas a la promoción y reconocimiento de la diversidad sexual y a la protección, restablecimiento y atención del sector social LGBTIQ+, mediante las políticas distritales establecidas, con el propósito de favorecer el reconocimiento de estas comunidades desde los enfoques interseccional, de derechos y diferencial, teniendo como principios las acciones afirmativas y el goce efectivo de derechos, en las diferentes esferas y sectores de la vida distrital.
2. Gestionar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia para el sector social LGBTIQ+, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas adoptadas por la Administración Distrital, con el fin de que este sector participe efectivamente en las diferentes estrategias de desarrollo social y económico que implementa el Estado, el sector privado y el solidario en Medellín.
3. Formular estrategias para la no discriminación para el sector social LGBTIQ+ en todos los programas y proyectos que implementen las diferentes dependencias y entes descentralizados de la Administración Distrital, con el propósito de aprovechar la oferta institucional en el desarrollo social y económico de este sector de la población.
4. Coordinar espacios institucionales internos permanentes para la articulación de los planes, programas y proyectos de la Administración Distrital en el desarrollo que incluyan un

enfoque diferencial, con el fin de construir e implementar acciones afirmativas que acepten y reconozcan la diferencia y realizar procesos de concertación con este sector de la población.

5. Planear el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas de la dependencia y ejercer el control de la ejecución en lo asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de atender las necesidades de la dependencia y optimizar los recursos públicos.

6. Gestionar la contratación requerida para el desarrollo de los programas siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

7. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

8. Gestionar el talento humano mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, que faciliten el logro de los objetivos estratégicos propuestos, la ejecución de los proyectos asignados al equipo de trabajo y el manejo eficiente de los recursos.

9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

10. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Se crea empleo mediante Decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 y Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020, Resolución 202050057217 adopción manuales de funciones del 29 de septiembre de 2020. Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 03904016

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CODIGO:	039
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

ALCALDÍA  
GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir acciones estratégicas para planear, organizar y coordinar los planes, programas y proyectos estratégicos, a través de la articulación de las diferentes dependencias del nivel central y entes descentralizados de la Administración Distrital, para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental de la ciudad.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar la articulación institucional con actores de orden privado y público, de nivel local, regional, nacional e internacional, con el fin de establecer alianzas que permitan la financiación, implementación y ejecución de los proyectos estratégicos.
2. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación la formulación y ejecución de los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, en armonía con el programa de gobierno del alcalde, los planes de desarrollo departamental y nacional, y demás planes especiales, sectoriales, parciales y zonales.
3. Coordinar y articular con las dependencias responsables en la planeación y ejecución de los proyectos estratégicos, para contribuir al cumplimiento de metas.
4. Generar estrategias para prevenir o mitigar situaciones que puedan presentarse en la ejecución de los proyectos estratégicos.
5. Definir metodologías para la producción de información que soporte la toma de decisiones y la comunicación de resultados de la Administración Distrital.
6. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
9. Formular los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
10. Participar en los comités, sesiones y comisiones relacionados con las funciones propias de su cargo y o las que le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
11. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
12. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

#### **EQUIVALENCIAS**

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Se crea empleo mediante Decreto 0220 de marzo 16 de 2024, Gaceta 5338 de marzo 18 de 2024.  
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 03904017

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GERENTE  
CODIGO: 039  
GRADO: 04  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: GERENCIA DEL CENTRO Y TERRITORIOS  
ESTRATÉGICOS  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

ALCALDÍA  
GERENCIA DEL CENTRO Y TERRITORIOS ESTRATÉGICOS

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir acciones estratégicas para planear, organizar y coordinar los planes, programas y proyectos, a través de la articulación de las diferentes dependencias del nivel central y entes descentralizados de la Administración Distrital, para contribuir al bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del centro de Medellín y los territorios a cargo de la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la definición y formulación de las políticas de bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Centro y los territorios a cargo, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Direccionar la articulación con las diferentes dependencias del nivel central y entes descentralizados, para llevar la oferta institucional a los habitantes del Centro y los territorios a cargo, de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Coadyuvar en los procesos de planeación y construcción de los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Administración Distrital en el Centro y los territorios a cargo, a través de procesos participativos y de coordinación intersectorial e interinstitucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
4. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación la formulación y ejecución de los estudios socioeconómicos que conduzcan al conocimiento de la realidad de la población asentada en el Centro y los territorios a cargo.

5. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Centro y los territorios a cargo, buscando el desarrollo humano integral, así como la adecuada prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
6. Propiciar alianzas con personas y organismos públicos y privados, como instrumentos de gestión del desarrollo del Centro y los territorios a cargo, con el fin de cumplir los objetivos de la dependencia.
7. Generar espacios de diálogo y concertación, entre y con las comunidades, que permitan la identificación de problemáticas y la búsqueda de soluciones a sus necesidades.
8. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en las comunas del Centro y los territorios a cargo, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que se cumplen al interior de éste, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a las normas vigentes.
9. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
12. Formular los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
13. Participar en los comités, sesiones y comisiones relacionados con las funciones propias de su cargo y las que le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
14. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
15. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
16. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
17. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Se crea empleo mediante Decreto 0375 de mayo 14 de 2024, Gaceta 5375 de mayo 20 de 2024.  
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502002

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la disposición de los instrumentos, las metodologías y procesos que garanticen la operación y puesta en marcha de los diferentes sistemas de gestión mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la operación del Sistema Integral de Gestión y Mejora continua en la entidad contribuyendo así al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Gestión de servicios de justicia, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, como en la gestión de servicios de justicia, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión de servicios de justicia, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1535 de 2008, 0495 de 2012, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, acuerdo 001 de 2016, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502003

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
SUBSECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la protección y recuperación del espacio público para la convivencia, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar la inspección y vigilancia del desarrollo del territorio y protección del espacio público y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, según la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de inspección, vigilancia y control del espacio público, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Espacio Público tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, como en la inspección, vigilancia y control del espacio público, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de inspección, vigilancia y control del espacio público, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1535 de 2008, 0495 de 2012, 0812 de 2012, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Acuerdo 001 de 2016, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502004

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL  
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el control interno de la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas técnicas, con el propósito de atender lo reglamentado en las normas vigentes en lo concerniente al control interno y la evaluación independiente y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de control interno y evaluación independiente, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
- 2.. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento tanto en el proceso que lidera, evaluación y mejora, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de evaluación y mejora, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502005

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la generación de ingresos para la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar los ingresos y alcanzar las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital atendiendo la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de ingresos, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas financieras, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Ingresos tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Legislación tributaria
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica

- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1418 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502006

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS  
SUBSECRETARÍA DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos en materia de selección, gestión de proveedores y compras en la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas administrativas, jurídicas y gerenciales, con el propósito de adquisición de los bienes y servicios requeridos para garantizar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en cumplimiento de la normativa vigente.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de selección y gestión de proveedores, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría, en los procesos que lidera, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y participa, estableciendo las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, permitiendo la

consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1418 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502007

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA  
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la gestión presupuestal, financiera, contable y de inversión de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de asegurar el cumplimiento del Marco Fiscal y el Marco del Gasto propuesto asegurando el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, atendiendo la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Marco de Gasto de Mediano Plazo, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Presupuesto y finanzas
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1418 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502008

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA  
SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el recaudo, las inversiones y el desembolso de los dineros que respaldan los diferentes proyectos de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de asegurar el recaudo y disposición oportuna de los dineros que permiten alcanzar las metas trazadas en el Plan de Desarrollo; atendiendo la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de recaudo y desembolso de recursos financieros, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas financieras, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Tesorería tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de recaudos y desembolsos, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Presupuesto y finanzas
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1418 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502009

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA  
SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la identificación, caracterización, y el reconocimiento de grupos poblaciones en condiciones de riesgo social en el territorio a fin de permitir un adecuado apoyo e intervención a la misma mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos, herramientas e investigaciones que permitan la adecuada disposición y focalización de los recursos destinados para ello y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de planificación y aplicación de recursos, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Técnica de Inclusión Social tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa,

estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1526 de 2008, 1445 de 2012, 1525 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Acuerdo 01 de 2016 (Cambio de Estructura Administrativa Municipio de Medellín y nombre de la Secretaría), Resolución 566 de 2016 (Conformación de Unidades y equipos en cumplimiento Acuerdo 01 de 2016), Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.

Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA  
SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral a través de la aplicación de las políticas públicas el apoyo en situación o condición de riesgo social a la población asentada en el Distrito, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas que garanticen una adecuada gestión del riesgo social y el alcance de las metas del plan de desarrollo Distrital en cumplimiento de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión del riesgo social, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Grupos Poblacionales tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión del Riesgo Social, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1526 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Acuerdo 01 de 2016 (Cambio de Estructura Administrativa Municipio de Medellín y nombre de la Secretaría), Resolución 566 de 2016 (Conformación de Unidades y equipos en cumplimiento Acuerdo 01 de 2016), Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502011

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la gestión de diseño, construcción y mejoramiento de la infraestructura destinada para uso público de la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la disposición de la obra pública requerida para el desarrollo Distrital y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de obra pública, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de infraestructura física, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa,

estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1551 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502012

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA CONSTRUCCIÓN Y  
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
SUBSECRETARÍA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la ejecución, el mejoramiento y mantenimiento de la obra pública en el territorio Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la obra pública que el Distrito de Medellín requiere y alcanzar las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de obra pública, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de infraestructura física, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## 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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1551 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502013

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL  
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación del plan estratégico de tecnologías de la información en asocio con las demás entidades del conglomerado, y en concordancia con las orientaciones del Gobierno Nacional para impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación PETI- en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Innovación Digital.
2. Liderar y coordinar la implementación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación PETI, y los planes subsidiarios a este, en asocio con las demás entidades del conglomerado, y en concordancia con las orientaciones del Gobierno Nacional.
3. Liderar la definición de arquitectura tecnológica de sistemas de información, datos e información con el fin de que estén actualizados y que sean compatibles con las plataformas existentes de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
4. Liderar la investigación, desarrollo e innovación de la Subsecretaría, con el fin de fortalecer todos los programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
5. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
7. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
8. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
9. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Resolución 202050057217 adopción manuales de funciones del 29 de septiembre de 2020. Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajustan requisitos de estudio y experiencia, mediante Resolución 202350008470 de febrero 10 de 2023.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502014

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que aseguren de manera integral el desarrollo del potencial de los servidores durante su ingreso, permanencia y retiro de la entidad mediante la definición e implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito disponer, mantener y potenciar el talento humano de la entidad y permitir las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de la gestión del talento humano; provisión de empleo y desvinculación, desarrollo de competencias, gestión del desempeño, bienestar social e incentivos, riesgo laboral y salud ocupacional y administración del sistema salarial y prestacional, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Gestión Humana tanto en el proceso que lidera, gestión integral del talento humano, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión integral del talento humano, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502015

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE BIENES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE BIENES

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la incorporación, destinación y disposición de los bienes muebles e inmuebles fiscales de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, apropiadas, con el propósito de lograr la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles fiscales contribuyendo al logro de metas del Plan de Desarrollo Distrital y en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de administración de bienes muebles e inmuebles y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles fiscales, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría tanto en los procesos que lidera, administración de bienes muebles e inmuebles y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles fiscales, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de administración de bienes muebles e inmuebles y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles fiscales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502016

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral mejorar la seguridad vial y la movilidad dentro del territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas técnicas, con el propósito de garantizar el tránsito y el transporte en la ciudad y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de tránsito, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Seguridad Vial y Control tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de movilidad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

6. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

7. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

8. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico

- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica; Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines y Derecho y afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1534 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202350096652 de noviembre 28 de 2023, Gaceta 5264 de noviembre 30 de 2023.

Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202450008413 de febrero 6 de 2024.gaceta 5314 de 6 de febrero de 2024.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502017

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA LEGAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
SUBSECRETARÍA LEGAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la gestión jurídica para la movilidad y seguridad del tránsito en el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas técnicas, con el propósito de garantizar el transporte y tránsito sostenible en la ciudad y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa existente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de transporte y tránsito, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Legal tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Movilidad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.

Título de formación profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1534 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502018

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
SUBSECRETARÍA TÉCNICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral que permitan un desplazamiento seguro, ágil y cómodo de los ciudadanos en el Distrito de Medellín, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el acceso a las vías, el Tránsito y Transporte y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de movilidad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Técnica tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de movilidad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## 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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1534 de 2008, 1445 de 2012, 1525 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502019

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA.  
SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los mecanismos, procedimientos y protocolos de atención a la ciudadanía en la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de asegurar el servicio al ciudadano, la gestión de PQR'S, la gestión de trámites y servicios, la potencializando los canales de atención y midiendo la satisfacción de la ciudadanía como contribución al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital y en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de desarrollo de la estrategia de servicio al ciudadano, gestión de PQR'S, gestión de trámites y servicios, administración de los canales de atención y medición de la satisfacción de la ciudadanía, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos tanto en el proceso que lidera, Servicio a la Ciudadanía, a través de la gestión de PQR'S, gestión de trámites y servicios, administración de los canales de atención y medición de la satisfacción de la ciudadanía, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso Servicio a la Ciudadanía, a través de la gestión de PQR'S, gestión de trámites y servicios, administración de los canales de atención y medición de la satisfacción

de la ciudadanía., buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 323 de 2007, 1534 de 2008, 1445 de 2012, 1525 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502020

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACIÓN Y  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACIÓN

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que verifiquen de manera integral que el servicio educativo cumpla con el ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la disposición y administración de los recursos destinados a la educación y con ello, el logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de prestación integral de servicios educativos, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso liderado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502021

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo a la educación inicial integral, la educación oficial y promover el acceso y permanencia a la educación superior de los ciudadanos, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, que garanticen el cumplimiento de la cobertura educativa y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión de cobertura educativa, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Planeación Educativa tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## 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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502022

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la formación de niños, niñas, jóvenes y adultos de acuerdo con los estándares y lineamientos nacionales, mediante estrategias de inclusión, calidad, pertinencia, gestión, y desarrollo profesional de docentes y de agentes educativos de la Administración Distrital desarrollando estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, que garanticen el cumplimiento de la calidad educativa y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de la prestación del servicio en la educación, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa,

estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502027

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL  
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la definición de directrices, la asesoría y el acompañamiento jurídico de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de prevenir la entidad del daño antijurídico y contribuir con ello al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Prevención del Daño Antijurídico, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico, tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Prevención del Daño Antijurídico, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa,

estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.

Título de formación profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1584 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013 Decreto 911 de 2015, Resolución 3218 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502028

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral las condiciones políticas, normativas, institucionales, logísticas y de información, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la educación y participación ciudadana y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas para la educación y participación ciudadana, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana tanto en el proceso que lidera, en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que direcciona, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1552 de 2008, 1697 de 2011, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502029

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los instrumentos de interacción entre los ciudadanos, la educación y el mercado en el ente territorial, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas sociales, económicas y culturales, con el propósito de garantizar la formación y habilitación laboral, el desarrollo empresarial y sectorial y entorno de negocios; permitiendo el logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, según normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de formación y habilitación laboral, desarrollo empresarial y sectorial y entorno de negocios, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, como en la formación y habilitación laboral, desarrollo empresarial y sectorial y entorno de negocios, apuntando al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Desarrollo Económico, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1552 de 2008, 1697 de 2011, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502030

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la inspección, vigilancia y supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud en el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar la gestión del acceso a los servicios de salud y el logro de las metas del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión del acceso a los servicios de salud, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Gestión de Servicios en Salud tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1586 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502031

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la identificación, vigilancia y control de los servicios de salud en el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas que garanticen el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de salud pública, inspección, vigilancia y control en salud y el logro de las metas del Plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de salud pública e inspección, vigilancia y control en salud, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Salud Pública tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Normas que regulan los entes territoriales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

**POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

**EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1586 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502032

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y control de la Administración Distrital a las organizaciones y redes sociales, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el desarrollo y potencialización de las organizaciones sociales y el logro de las metas del plan de desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas para la implementación de acciones a las organizaciones y redes sociales, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Organización Social tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1586 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020 Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502033

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DE SALUD  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que verifiquen de manera integral que el servicio de salud en el territorio cumpla con el ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas administrativa, de gestión y análisis, con el propósito de asegurar la disposición y administración de los recursos destinados a la salud y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de prestación integral de servicios de salud, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso liderado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa,

estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

**POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

**EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1586 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502034

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en el Distrito de Medellín, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión de los recursos naturales y del ambiente y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión de los recursos naturales y del ambiente concerniente a los recursos naturales, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables tanto en el proceso que lidera, gestión ambiental, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión de los recursos naturales y del ambiente, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa,

estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

**POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

**EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1455 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 0416 de 2014, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020 Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502036

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo al sistema de gestión ambiental en el Distrito de Medellín, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión de los recursos naturales y del ambiente, en escenarios de sostenibilidad y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión de los recursos naturales y del ambiente, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Gestión Ambiental tanto en el proceso que lidera, gestión de los recursos naturales y del ambiente y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión de los recursos naturales y del ambiente, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1455 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 0416 de 2014, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502037

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la ejecución de Política Pública de desarrollo rural en el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el desarrollo, potencialización y conservación de la ruralidad y el cumplimiento del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de desarrollo rural, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural tanto en el proceso que lidera como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso liderado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1455 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502038

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA  
SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el fortalecimiento de una ciudadanía organizada, libre, heterogéneo, multicultural, diversa y solidaria, en todo el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas sociológicas, con el propósito de garantizar la gestión cultural en el territorio y alcanzar las metas del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Gestión Cultural Territorial, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Ciudadanía Cultural tanto en el proceso que lidera, Gestión Cultural, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión Cultural, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502039

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA  
SUBSECRETARÍA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el libre acceso a la información, a la lectura, al conocimiento, al pensamiento y a la cultural y al patrimonio cultural de los ciudadanos y ciudadanas mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la potencialización del patrimonio cultural y democratización del conocimiento y el logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas relacionadas con el patrimonio cultural y la democratización del conocimiento, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa,

estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 019 de 2008, 1536 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502040

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y ENTRETENIMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO  
SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y ENTRETENIMIENTO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo a la instalación del portafolio turístico y a la promoción de ciudad, según las capacidades de la ciudad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar y potenciar el desarrollo turístico y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de desarrollo turístico, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría tanto en el proceso que lidera, desarrollo turístico, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría, que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1536 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502041

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA  
SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo la capacidad de apreciación de las diversas formas de ver el mundo y la valoración de las manifestaciones culturales de los ciudadanos, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, que garanticen el fomento, fortalecimiento, formación y creación artística y cultural de los ciudadanos y ciudadanas y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión Cultural, a través del fomento, fortalecimiento, formación y creación artística y cultural, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Arte y Cultura tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa,

estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

**POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

**EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502044

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE TRANSVERSALIZACIÓN  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE LAS MUJERES  
SUBSECRETARÍA DE TRANSVERSALIZACIÓN

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, programas y proyectos que garanticen de manera integral la transversalidad de la mujer en los diferentes sectores sociales y de desarrollo en el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la equidad de género y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, según la normativa vigente.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de transversalización de la perspectiva de género, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas administrativas, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Transversalización tanto en el tema que lidera como en los temas en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con la aplicación de la perspectiva de género, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 859 de 2007, 1585 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502045

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE DERECHOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES  
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo a la equidad de género y al respeto a los derechos de las mujeres en el ente territorial, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, que garanticen la equidad, derechos y deberes y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de equidad de género y derechos y deberes de las mujeres, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Derechos tanto en el tema que lidera, como en los temas en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de equidad de género y derechos y deberes de las mujeres, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 859 de 2007, 1585 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502046

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL  
SUBSECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la debida intervención en las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas que de la Administración Distrital se requieran, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la defensa y protección de lo público y contribuir al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Defensa y Protección de lo Público, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría, tanto en el proceso que lidera, Defensa y Protección de lo Público, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Defensa y Protección de lo Público, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa,

estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.

Título de formación profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 1332 de 2008, Decreto 066 de 2009, 1445 de 2012, 1769 De 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502047

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo a la fuerza pública, los organismos de seguridad y justicia para ejecutar el Plan de Seguridad Integral de la Ciudad y sus habitantes, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar la gestión de la seguridad en el territorio y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión de la seguridad en el territorio, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Operativa de la Seguridad tanto en el proceso que lidera, gestión de la seguridad, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión de la seguridad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 504 de 2012, 1445 de 2012, 1769 De 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502048

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la seguridad de la ciudad y sus habitantes, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar la gestión de la seguridad y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Gestión de la seguridad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Planeación de la Seguridad tanto en el proceso que lidera, gestión de la seguridad, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión de la seguridad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico

- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 504 de 2012, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502049

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN  
ESTRATÉGICA  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES  
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el intercambio de información en la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la comunicación y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de comunicación, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso en el que participan, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica

- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 1445 de 2012, 1769 de 2013, 2432 de 2013. Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502050

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE ASESORÍA Y  
ACOMPañAMIENTO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL  
SUBSECRETARÍA DE ASESORÍA Y ACOMPañAMIENTO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la dinamización de la cultura del control en la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la valoración de riesgos y acompañamiento a las demás dependencias de la institución y al alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de control interno, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento tanto en el proceso que lidera, control interno, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de control interno, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502051

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el desarrollo y la aplicación de los planes sectoriales y zonales de forma participativa en el Distrito, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas establecidas, con el propósito de lograr y desarrollar la planeación local y el Presupuesto Participativo y alcanzar las metas del Plan de Desarrollo Distrital en la atender lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de aplicación de los planes sectoriales y zonales en forma participativa, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas establecidas, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo tanto en el proceso que lidera como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso liderado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 1445 de 2012, 1769 de 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502052

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL  
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el acceso a los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, según la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría, tanto en el proceso que lidera, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502053

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral las compras públicas en la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos, herramientas administrativas y jurídicas, con el propósito de garantizar el proceso de adquisiciones y el logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de adquisición de bienes y servicios, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, en los procesos que lidera y en los que participa garantizando el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos; gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y participa, estableciendo las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, permitiendo la

consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502054

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS  
SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la ejecución del plan anual de supervisión en los componentes administrativo, financiero, contable y jurídico, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas administrativas de conformidad con la normativa vigente, con el propósito de contribuir al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información del proceso de compras públicas, adoptando planes, programas y proyectos que lo hagan posible, aplicar las herramientas gerenciales, que permitan realizar controles, auditorías, inspecciones y seguimientos periódicos del cumplimiento de los proveedores en el marco de los requisitos establecidos en el contrato o acuerdos de nivel de servicio, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación, en el proceso que lidera y en los procesos en los que participa, contribuyendo al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y asegurar la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos; gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y participa, estableciendo las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, permitiendo la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502055

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
CODIGO: 045  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que relacionados con sistemas y modelos organizacionales, la estructura organizacional y de empleos, modelo integrado de planeación y gestión, entre otros, mediante la implementación de estrategias, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de contribuir al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y formular políticas para la administración de la estructura administrativa y estructura de empleos, Sistema Integral de Gestión y mejora continua, así como adoptar planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de cumplir los objetivos y metas institucionales.
2. Definir los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría, tanto en el proceso en el que participa, como en la administración del Sistema Integral de Gestión, para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
3. Direccionar los proyectos de administración salarial y de valoración de cargos del Distrito de Medellín, en concordancia con las políticas y procedimientos vigentes.
4. Gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo, y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
5. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo

a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

6. Realizar el seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

8. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

9. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Sistema Integral de Gestión
- Conocimientos en auditorías internas SG
- Gestión de riesgos
- Normatividad en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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

- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006. 1553 de 2008, 1445 de 2012, 1525 de 2012, 1769 de 2013 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450002948 de enero 24 de 2024.

Se ajusta manual de funciones y competencias mediante Resolución 202450024421 de abril 9 de 2024, Gaceta 5353 de abril 12 de 2024.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502056

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio, aplicando las normas urbanísticas para la ejecución de obras, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa vigente y a los instrumentos para el control establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio, adoptando planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Control Urbanístico, en el proceso que lidera, y en los que participa, orientados al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con la normativa vigente.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de control territorial, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno

- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502057

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE CATASTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL  
SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la formación, actualización y conservación catastral del Distrito de Medellín, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el catastro y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, según normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de catastro, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría, tanto en el proceso que lidera, catastro, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de catastro, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno

- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1553 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015 cambia a Subsecretario, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502058

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la protección y el bienestar animal en el Distrito de Medellín, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión de los recursos que propendan por el cuidado integral de la vida animal en el Distrito de Medellín, en escenarios de sostenibilidad y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión de los recursos que propenden por la protección y el bienestar animal del Distrito de Medellín, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de protección y bienestar animal, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa,

estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica

- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Se crea empleo mediante Decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en Gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 y Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020, Resolución 202050057217 adopción manuales de funciones del 29 de septiembre de 2020. Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502059

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL  
SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación del plan estratégico de ciudad inteligente en asocio con las demás entidades del conglomerado, y en concordancia con las orientaciones del Gobierno Nacional para impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las políticas y lineamientos para la implementación de la Gobernanza de Datos en la entidad, promoviendo la calidad e integridad de los datos, asegurando el acceso a la información de manera oportuna y efectiva, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Articular con las demás dependencias y entidades descentralizadas del conglomerado público, la Gobernanza de Datos y los procesos analíticos, de forma que permitan su aprovechamiento en la toma de decisiones para el Distrito.
3. Liderar la formulación del Plan Estratégico de Ciudad Inteligente, de acuerdo a las orientaciones del Gobierno Nacional, para impulsar el desarrollo del territorio y ciudades inteligentes.
4. Liderar y coordinar la implementación del plan estratégico de ciudad inteligente, y los planes subsidiarios a este, en asocio con las demás entidades del conglomerado, y en concordancia con las orientaciones del Gobierno Nacional para impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes.
5. Liderar la definición de políticas en términos de sistemas de información, analítica de datos e implementación de tecnologías para la transformación del territorio en una ciudad inteligente.
6. Liderar la investigación, desarrollo e innovación de la Subsecretaría, con el fin de fortalecer todos los programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación.

7. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de tecnología de la información y las comunicaciones, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
8. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
9. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
10. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
11. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Gobierno Digital
- Ciudades inteligentes y transformación digital
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Se crea empleo mediante Decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 y Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020, Resolución 202050057217 adopción manuales de funciones del 29 de septiembre de 2020. Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020. Se ajusta empleo mediante Resolución 202050065571 de octubre 27 de 2020, Gaceta 4769 de octubre 28 de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajustan requisitos de estudio y experiencia, mediante Resolución 202350008470 de febrero 10 de 2023.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Se modifica manual de funciones mediante Resolución 202350092406 de noviembre 10 de 2023, Gaceta 5253 de noviembre 15 de 2023.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502060

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA TRANSICIONAL Y RESTAURATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS  
SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA TRANSICIONAL Y RESTAURATIVA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la efectiva participación de las víctimas en la adopción y seguimiento de la Política Pública de Paz, Reconciliación y Convivencia, la Política Pública Municipal de Atención a Víctimas y los correspondientes planes de acción.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de un modelo de atención, asistencia, acompañamiento, protección y seguimiento a la población víctima, a los ex combatientes, reincorporados, reintegrados y reinsertados, para garantizar sus derechos, la no estigmatización y las reparaciones a las que haya lugar para la promoción de la convivencia pacífica.
2. Liderar con el Centro Nacional de Memoria Histórica, el Museo Casa de la Memoria y organizaciones de la sociedad civil, acciones específicas para la dignificación de las víctimas y la construcción de memoria colectiva en los territorios del Distrito de Medellín.
3. Liderar el seguimiento a los indicadores del Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz y apoyar las acciones encaminadas al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Liderar los procesos de articulación con el Sistema de Verdad, Justicia, Reparación y Garantía de No Repetición: Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad y la Unidad de Búsqueda de personas dadas por desaparecidas.
5. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso que direcciona o en los que participa, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
7. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto a ellos asignado.
8. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Se crea empleo mediante Decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 y Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020, Resolución 202050057217 adopción manuales de funciones del 29 de septiembre de 2020. Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502061

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y CONSTRUCCIÓN DE PAZ CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS  
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y CONSTRUCCIÓN DE PAZ CIUDADANA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de formación y generación de cultura para la No-violencia en el nivel central y descentralizado.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar con las instancias competentes el diseño, formulación, implementación y evaluación de la política pública municipal de paz, reconciliación y convivencia, en concordancia con los lineamientos de la Política Pública Nacional.
2. Liderar la articulación con las dependencias del nivel central y descentralizado, la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las acciones encaminadas a la promoción de la no-violencia, la reconciliación, la convivencia pacífica y la garantía de los derechos humanos con enfoque diferencial y territorial como parte de la construcción e implementación de una estrategia integral de paz para la ciudad de Medellín.
3. Liderar la conformación de redes de organizaciones sociales y comunitarias para la reconciliación ciudadana, a través de la consolidación y visibilización de sus agendas territoriales de paz.
4. Liderar la atención, acompañamiento, resignificación y reinserción de la población carcelaria, sindicatos, penados y pospenados y los adolescentes vinculados al sistema de responsabilidad penal, así como la población en riesgo para la prevención de la violencia y la promoción de la convivencia pacífica en la ciudad.
5. Liderar con las diferentes instituciones y organizaciones la promoción y acciones pedagógicas encaminadas a la prevención y atención de la población vulnerable en contextos de violencia, sobresaliendo el apoyo a la población carcelaria y en riesgo, la atención de la población desmovilizada con sus procesos de reintegración, reincorporación y reinserción.

6. Liderar el fortalecimiento de la institucionalidad local de Paz, Memoria y Víctimas existente en el Distrito y los escenarios de participación social, especialmente el Consejo Municipal de Paz, reconciliación y convivencia.
7. Liderar la implementación de políticas relacionadas con la investigación, desarrollo e innovación y la gestión del conocimiento en el campo de la formación y la capacitación en temas de paz y prevención de la No-Violencia, en el Distrito de Medellín.
8. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que direcciona en los cuales participa, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
9. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
10. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
11. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
12. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Jurisdicción Especial para la Paz – JEP
- Acuerdos de Paz
- Justicia restaurativa
- Pedagogía para la paz
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Se crea empleo mediante Decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 y Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020, Resolución 202050057217 adopción manuales de funciones del 29 de septiembre de 2020. Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.  
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 04502062

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO  
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que permitan de manera integral el apoyo a la instalación del portafolio turístico y de entretenimiento mediante procesos de planificación y competitividad empresarial, y la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas con el propósito de fomentar acciones de protección, vigilancia y control, de acuerdo con las capacidades del distrito y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de desarrollo turístico y entretenimiento para el impulso de la competitividad, implementando herramientas de planificación y articulando estrategias de protección, control y vigilancia, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia, tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que direcciona, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Normativa nacional turística
- Normativa del entretenimiento
- Plan de Ordenamiento Territorial - POT
- Normas asociadas a la protección, vigilancia y control
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Se crea empleo mediante Decreto 0220 de marzo 16 de 2024, Gaceta 5338 de marzo 18 de 2024.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 05504001

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
CODIGO: 055  
GRADO: 04  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo integral del Distrito, mediante la definición del modelo de ciudad y ocupación y la plataforma estratégica institucional para la Administración Distrital, en cumplimiento de los fines del Estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación de autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al desarrollo humano integral.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño, definición y formulación de las políticas relacionados con los procesos de Direccionamiento Estratégico y Gestión de la Información, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
2. Dirigir la formulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Distrital, con una visión de mediano y largo plazo y en armonía con el Programa de Gobierno del Alcalde, los planes Nacional, Departamental y Metropolitano, así como los planes sectoriales, parciales, zonales, especiales, corregimentales y de acción, con el fin de configurar el modelo de desarrollo integral para el Distrito.
3. Administrar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con los procesos de Direccionamiento Estratégico y Gestión de la Información, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Asesorar al Alcalde y a las entidades de orden distrital en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental, metropolitano y distrital, para que sean coherentes con los objetivos propuestos.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones del Departamento Administrativo que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
7. Formular los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
8. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
9. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Normatividad en ordenamiento territorial
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario

- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

#### **EXPERIENCIA**

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1553 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Resolución 894 de 2017, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.  
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 05504002

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
CODIGO: 055  
GRADO: 04  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y planear las políticas, planes y programas, relacionados con el Sistema Municipal de Prevención y Atención de Desastres en casos de emergencias en el Distrito Especial de Medellín, de acuerdo con las normas aplicables y las competencias de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, así como adoptar planes, programas y proyectos mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Establecer estrategias que permitan el logro de los objetivos del proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Articular la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y no gubernamentales del Sistema Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, mediante la implementación de estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial, con el propósito de ampliar coberturas, y racionalizar los recursos, de conformidad con las políticas y directrices vigentes.
4. Direccionar los procesos de capacitación, formación y entrenamiento de emergencias y desastres del Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito Especial de Medellín, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Administrar los bienes y recursos relacionados con el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

6. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, de acuerdo a las normas vigentes.
7. Gestionar el seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
8. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones del Departamento Administrativo que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Gerenciar el equipo de trabajo mediante la aplicación de instrumentos y/o metodologías que potencialicen el desempeño, que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Normatividad en atención y prevención de desastres
- Diseño en planes de riesgo y planes de emergencias
- Normatividad sobre sistema de carrera para los cuerpos oficiales de bomberos
- Régimen Especial para situaciones de desastre y calamidad pública
- Mecanismos de financiación para la gestión del riesgo de desastres
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 0329 de 2012, 1445 de 2012, 1525 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350024054 de marzo 24 de 2023.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 06802001

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
CODIGO: 068  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la sostenibilidad financiera y la aplicación de recursos en la entidad para los diferentes planes, programas y proyectos, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas financieras, con el propósito de garantizar una planificación financiera que reconozca la ciudad planificada y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, según normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas para la planificación financiera, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas financieras, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subdirección de Planeación Social y Económica tanto en el proceso que lidera, Planificación Financiera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de planificación financiera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1553 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 06802002

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
CODIGO: 068  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el modelo de ciudad y ocupación en las diferentes dimensiones del desarrollo: social, económico, físico-ambiental, financiero, político e institucional, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar un el direccionamiento estratégico de ciudad, el desarrollo y la sostenibilidad del territorio y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo según normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Direccionamiento Estratégico de ciudad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de diferentes herramientas, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, tanto en el proceso que lidera, Direccionamiento Estratégico, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de direccionamiento estratégico, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1553 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 06802003

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
CODIGO: 068  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA,  
INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la rendición de cuentas, la gestión de la información de la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la existencia y gerenciamiento de un sistema de información, seguimiento y control de resultados que permita reconocer el logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, según la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas del Sistema de Información, seguimiento de políticas públicas y evaluación estratégica, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subdirección, tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, como en el monitoreo, seguimiento y evaluación de resultados e impactos de direccionamiento estratégico, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de direccionamiento estratégico y gestión de la información

buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 645 de 2006, 1036 de 2006, 1553 de 2008, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 07002001

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR  
CODIGO: 070  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL RIESGO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES  
SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL RIESGO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los lineamientos sobre la gestión del riesgo de desastres de la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión del riesgo de emergencias y desastres y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión del riesgo de emergencias y desastres, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgo tanto en el proceso que lidera, gestión del riesgo de desastres y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión del riesgo de desastres, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Decreto 0329 de 2012, 1445 de 2012, 1525 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 07002002

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR  
CODIGO: 070  
GRADO: 02  
NO. DE PLAZAS: UNA (1)  
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES  
SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la respuesta y atención a la emergencia y la prevención de desastres de la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión del riesgo de emergencias y desastres y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la formulación de las políticas y planes de gestión del riesgo de emergencias y desastres, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Adoptar estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subdirección de Manejo de Desastres para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, identificado los riesgos asociados al proceso que direcciona, estableciendo medidas de prevención, protección y control de acuerdo a las normas vigentes.
4. Apoyar los procesos de capacitación, formación y entrenamiento de emergencias y desastres del Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Coordinar la ejecución de actividades para responder y atender las emergencias, así como la recuperación de desastres de conformidad con las normas y protocolos establecidos.
6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Gerenciar el equipo de trabajo mediante la aplicación de instrumentos y/o metodologías que potencialicen el desempeño, que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Normatividad en atención y prevención de desastres
- Diseño en planes de riesgo y planes de emergencias
- Normatividad sobre sistema específico de carrera para los cuerpos oficiales de bomberos
- Régimen especial para situaciones de desastre y calamidad pública
- Instrumentos de planificación y sistemas de información
- Mecanismos de financiación para la gestión del riesgo de desastres
- Estructura: organización, dirección y coordinación del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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

- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 0329 de 2012, 1445 de 2012, 1769 de 2013, 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, Gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350024054 de marzo 24 de 2023.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 07002003

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CODIGO:	070
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE NUTRICIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO  
SUBDIRECCIÓN DE NUTRICIÓN

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen planificación e implementación de los programas, planes y proyectos que contribuyan a la prevención y disminución de la desnutrición infantil y mejorar el estado de seguridad alimentaria de madres gestantes y lactantes del Distrito de Medellín.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación de políticas, planes, programas y proyecto del programa Buen Comienzo con base en la normatividad vigente, con el fin de mejorar el estado nutricional de los niños y niñas, madres gestantes y lactantes de la ciudad de Medellín.
2. Liderar los estudios relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional de los niños y niñas, madres gestantes y lactantes de la ciudad de Medellín, con el fin de tomar acciones encaminadas a medir el impacto del programa.
3. Realizar seguimiento y evaluación a los programas y proyectos implementados en la Unidad Especial Buen comienzo, con el fin de implementar medidas a tiempo y aplicar los correctivos necesarios.
4. Direccionar, gestionar y articular el cumplimiento de la Política Pública de Primera Infancia en la ciudad de Medellín, en lo relacionado con la nutrición y adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
5. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con los procesos de nutrición de la primera infancia, apuntando al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

6. Liderar la formulación, implementación y seguimiento del plan contra la desnutrición crónica y generar indicadores que permiten medir la efectividad del programa.
7. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de gestión del riesgo social, en la inclusión social y la atención a grupos poblacionales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
8. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
9. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección, que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
12. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Políticas públicas de primera infancia
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Se crea empleo mediante Decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en Gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 y Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020, Resolución 202050057217 adopción manuales de funciones del 29 de septiembre de 2020. Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.

Código interno 07002004

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CODIGO:	070
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

## II. ÁREA FUNCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO  
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la prestación de los servicios de desarrollo integral para la primera infancia, madres gestantes y lactantes del Distrito de Medellín.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación de políticas, planes, programas y proyecto del programa Buen Comienzo con base en la normatividad vigente,
2. Liderar la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia en el Distrito de Medellín, con el fin de aumentar la cobertura de atención integral a niños y niñas de la ciudad y mejorar los indicadores en esta materia.
3. Liderar el acompañamiento, asesorías y asistencias técnicas a entidades públicas y privadas que brinden servicios a la primera infancia, con el fin de garantizar que se cumpla con la implementación de la política pública de primera infancia y mejorar la prestación de servicios de desarrollo integral para los niños y niñas, madres gestantes y lactantes de la ciudad.
4. Realizar monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos implementados en la Unidad Especial Buen comienzo, mediante el seguimiento y análisis de estos, con el fin de brindar servicios con calidad y oportunidad a la primera infancia, madres gestantes y lactantes de la ciudad de Medellín.
5. Liderar la articulación de programas y proyectos de primera infancia en el ámbito nacional y departamental con base en la normatividad vigente, con el fin de implementar la prestación de los servicios para el desarrollo integral de la primera infancia.
6. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de gestión del riesgo social, en la inclusión social y la atención a grupos

poblacionales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

7. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

8. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.

9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

10. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección, que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.

11. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Políticas públicas de primera infancia
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

## **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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- Visión estratégica
- Conocimiento del entorno
- Pensamiento Sistémico
- Planeación
- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Negociación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

##### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Se crea empleo mediante Decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en Gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 y Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020, Resolución 202050057217 adopción manuales de funciones del 29 de septiembre de 2020. Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550092737 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5695 de noviembre 12 de 2025.