



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 1 de 71

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



DISTRISEGURIDAD

TECNOLOGÍA, PREVENCIÓN, ARTICULACIÓN

VERSIÓN 4.0

CARTAGENA, 27 DE JULIO DE 2020



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 2 de 71

ÍNDICE

ITEM	CONTENIDO	PÁGINA	
		DE	A
	CONTROL DE DOCUMENTO / CONTROL DE CAMBIO	3	3
1	DIRECTOR GENERAL	4	7
2	DIRECTOR OPERATIVO	8	11
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	12	17
4	ASESOR DE CONTROL INTERNO	18	22
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - PLANEACIÓN	23	26
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO -OPERATIVO	27	30
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO -CONTADOR	31	34
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO -FINANCIERA	35	38
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO -JURÍDICO	39	42
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO -RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS	43	45
11	TÉCNICO OPERATIVO -COMUNIDADES	46	49
12	TÉCNICO OPERATIVO -PRESUPUESTO	50	52
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	53	54
14	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	55	56
15	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	57	58
16	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO	59	60
17	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR	61	-
18	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR – (ASESOR DE CONTROL INTERNO)	62	
19	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL	63	-
20	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO	64	-
21	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL	65	-
22	PLANTA DE CARGOS DISTRISSEGURIDAD	66	-
23	ORGANIGRAMA DISTRISSEGURIDAD	67	-
24	MAPA DE PROCESOS	68	-
25	EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS (Resolución No 009-2013)	69	-
26	RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN MEFCL DE DISTRISSEGURIDAD	70	71

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 3 de 71

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
Ajustes	E. DIAZ M.	P.U Recursos H y F	Dirección Administrativa y Financiera	24/07/2020
Revisión	E. MARTÍNEZ C	P.E. Jurídico		25/07/2020
Aprobación	R. VIAÑA G.	Dir. A y F		
Oficialización	L. ROA M.	Director General	Dirección General	27/07/2020

CONTROL DE LOS CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	SOLICITÓ
1.0	3/12/2008	Emisión original	Director General
2.0	27/12/2012	Se modificó el manual de funciones de acuerdo a la necesidad que presento la entidad de crear un nuevo cargo en la planta de personal	Director General
3.0	27/03/2020	Ajustar los requerimientos de Estudio y Experiencia conforme a lo dispuesto en los Decretos 785 de 2005 y 815 de 2018; y a la clasificación de las Áreas de Conocimiento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.	Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC
4.0	27/07/2020	Cumplimiento de los requerimientos del Decreto 989 de 9 de julio de 2020 en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"	Director Administrativo. Oficio 0988 de 17/07/2020

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberito Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 4 de 71

1. DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	050
Grado:	01
Número de Cargos del Nivel:	Tres (3)
Número de Puestos del Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva de DISTRISSEGURIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar legal y administrativamente al Establecimiento y liderar su dirección general mediante la formulación de políticas institucionales, adopción de planes y programas, orientados al cumplimiento del objeto misional de la gestión de recurso para la implementación, operación, óptimo funcionamiento y expansión de las diferentes herramientas tecnológicas y logísticas al servicio de la vigilancia y el control del orden público en el Distrito de Cartagena de Indias, así como la participación de la entidad en los planes programas y proyectos del establecimiento o de terceros, que fomenten la convivencia pacífica de los ciudadanos del Distrito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como agente del Alcalde Mayor de Cartagena D. T. y C. para dar cumplimiento a sus políticas y programas de gobierno.
2. Representar jurídicamente a DISTRISSEGURIDAD en toda clase de asuntos, para su correcta atención judicial, comercial y administrativa.
3. Expedir y ejecutar los actos administrativos que sean de su competencia, para la buena gestión administrativa.
4. Delegar con responsabilidad en funcionarios, con la previa autorización de la Junta Directiva, una o varias de las atribuciones que le son propias de conformidad con los estatutos del Establecimiento.
5. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y decisiones de la Junta Directiva, con el fin de optimizar los servicios ofrecidos por el Establecimiento.
6. Celebrar y ejecutar todos los actos y contratos que sean de su competencia, de conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y de las normas legales o reglamentarias vigentes, comprendidos dentro del objeto del Establecimiento, o que tengan relación directa con la existencia y funcionamiento de la misma y que no requieran de la autorización de la Junta Directiva, para el eficaz y oportuno cumplimiento sus metas establecidas y ejecución presupuestal.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 5 de 71

1. DIRECTOR GENERAL

7. Aprobar las transacciones con terceros, cuya cuantía no supere los cien (100) salarios, para precaver litigios judiciales que demanden el pago de obligaciones más onerosas.
8. Constituir mandatarios que representen el establecimiento en asuntos administrativos, judiciales o extrajudiciales.
9. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de sus actividades o en cualquier época a solicitud de la Junta Directiva.
10. Presentar a la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio para su aprobación.
11. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los Proyectos de Presupuesto para su aprobación.
12. Ordenar el gasto del Establecimiento.
13. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
14. Dirigir las relaciones laborales del Establecimiento, para la buena gestión de los recursos humanos.
15. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos, para la correcta atención de las necesidades del servicio.
16. Además de las que le señale la ley y los estatutos del Establecimiento, ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento del Establecimiento y que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.
17. Convocar a reunión a la Junta Directiva.
18. Ser Secretario de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos y Manual de Funciones.
20. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 6 de 71

1. DIRECTOR GENERAL

21. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses
25. Girar, endosar, avalar, otorgar, aceptar y suscribir toda clase de títulos valores.
26. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Establecimiento es direccionado mediante la coordinación, administración y control de sus dependencias, con el fin de garantizar la debida gestión, conforme a las normas y procesos vigentes y el cumplimiento del objeto institucional.
2. La representación legal está de acuerdo con las políticas del Establecimiento y las normas de derecho público y privado que regulan dicha actividad.
3. La gestión comercial, entendida ésta como la consecución de recursos de fuentes de financiación distintas a las del presupuesto distrital y las de destinación específica, responde a las necesidades institucionales de expansión y de un mayor ofrecimiento de portafolio de servicios del Establecimiento
4. Los recursos financieros, técnicos y humanos del Establecimiento se ejecutan de conformidad con los planes establecidos y con las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de la contratación en el ámbito público y privado.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 7 de 71

1. DIRECTOR GENERAL

2. Metodología de la investigación y desarrollo de proyectos.
3. Relaciones públicas.
4. Derecho.
5. Sistemas de Gestión para la calidad
6. Gerencia Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC,</p> <p>Ciencias Políticas, Derecho y Afines, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con los Núcleos Básico de Conocimiento -NBC exigidos.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 8 de 71

2. DIRECTOR OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Número de Cargos del Nivel:	Tres (3)
Número de Puestos del Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con los Procesos Operativos (Gestión de Proyectos y Entrega y Supervisión), a través de los cuales se materializa la implementación, operación, óptimo funcionamiento y expansión de las diferentes herramientas tecnológicas y logísticas, así como ejecutar la participación de la entidad en los planes programas y proyectos del establecimiento o de terceros que fomenten la convivencia pacífica de los ciudadanos. Desarrollar coordinar y supervisar las Políticas, Planes, Programas, de los Procesos de su Dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y liderar el diseño, implementación, soporte y mantenimiento de los proyectos tecnológicos, infraestructura, movilidad y logística, aplicados al servicio de la vigilancia y la convivencia pacífica, para el cumplimiento misional del Establecimiento.
2. Dirigir y coordinar el recibo, entrega y control de los bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y la fuerza pública, y velar por la buena marcha de los contratos o convenios interadministrativos suscritos con ellos y con las demás entidades de derecho público.
3. Estudiar y recomendar avances tecnológicos, de infraestructura, movilidad y logística, relacionados con los sistemas de vigilancia y coordinar su implementación para que su manejo esté actualizado.
4. Coordinar con el Director General el funcionamiento de los mecanismos y tecnologías, de infraestructura, movilidad y logística, que deban aplicarse.
5. Coordinar con el Director General los proyectos, planes y programas de inversión en vigilancia y convivencia pacífica para el Distrito.
6. Proponer a la Dirección General políticas, planes y acciones en materia de inversiones de seguridad y convivencia pacífica, tendientes a mejorar la

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 9 de 71

2. DIRECTOR OPERATIVO

percepción de seguridad en el Distrito

7. Efectuar seguimiento y control de las tecnologías, de infraestructura, movilidad y logística, aplicadas para evaluar los resultados obtenidos.
8. Asistir a reuniones y coordinar programas y planes que en materia de seguridad ciudadana disponga la Dirección General de Distriseguridad y la Alcaldía Mayor
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que intervenga en razón del cargo.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Proponer y coadyuvar a la Dirección General -en el marco de su compromiso de gestión de recursos, a plantear alternativas para la financiación de los proyectos estructurados por la entidad dentro de su objeto misional.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del Establecimiento.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
16. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de Distriseguridad.
17. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.
18. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
19. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberito Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 10 de 71

2. DIRECTOR OPERATIVO

20. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
21. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las herramientas tecnológicas y logísticas implementadas al servicio de la vigilancia y el control del orden público en el Distrito de Cartagena de Indias, se mantienen operativas.
2. La participación de la entidad en los planes, programas y proyectos del establecimiento o de terceros que fomenten la convivencia pacífica de los ciudadanos, refuerza la cultura ciudadana del autocuidado y corresponsabilidad.
3. La planeación, organización, coordinación y control de todos los Procesos, y Políticas de la Dependencia, están de acuerdo con las normas relativas al régimen administrativo y contribuyen decisivamente en el cumplimiento del objeto misional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, estructuración y evaluación de proyectos de inversión.
2. Tecnologías de la información y las comunicaciones -TICs .
3. Régimen de la Administración Pública.
4. Régimen de la Contratación en el ámbito público y privado.
5. Sistemas de Gestión para la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC : Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 11 de 71

2. DIRECTOR OPERATIVO

Afines; Ingeniería Electrónica
Telecomunicaciones y Afines), o
Ingeniería Industrial y Afines.

Título de post grado en la modalidad de
especialización relacionado con los
Núcleos Básico de Conocimiento exigidos.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 12 de 71

3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	02
Número de Cargos del Nivel:	Tres (3)
Número de Puestos del Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de los Procesos Administrativos (Gestión Contractual, Gestión Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Infraestructura y Gestión TIC's) y el Proceso de Gestión Financiera (Presupuesto-Contabilidad-Tesorería) del Establecimiento. Coadyuvar en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la consecución del objeto misional. Desarrollar coordinar y supervisar las Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Procesos de la Dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas, normas y procedimientos referidos a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Establecimiento, con el fin de optimizar el servicio para los servidores del mismo.
2. Programar, dirigir, proyectar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, seguridad industrial, salud ocupacional, bienestar social, capacitación, ingreso y retiro de personal, para la buena administración de los recursos humanos; así mismo todas las actividades relacionadas con las dependencias de presupuesto y contabilidad, para su buena gestión y manejo
3. Manejar y coordinar todo lo relacionado con la carrera administrativa y la evaluación del desempeño.
4. Organizar el funcionamiento del Establecimiento y presentar a la Dirección General los proyectos de ajuste a la estructura orgánica de la planta de personal, de acuerdo a las necesidades de la función pública.
5. Organizar y coordinar el proceso de elaboración y pago de nómina y aportes para el sistema de salud y pensión de los funcionarios del Establecimiento.
6. Organizar y adelantar las actividades requeridas en desarrollo de los procesos

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 13 de 71

3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

presupuestales, contables de tesorería y pagaduría.

7. Proporcionar a la Dirección General, la información administrativa y financiera para la toma de decisiones.
8. Registrar y controlar la ejecución presupuestal del Establecimiento y presentar los informes correspondientes a los organismos competentes.
9. Dirigir y coordinar de acuerdo con las normas vigentes, las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto y con la oportuna consecución y utilización racional de los recursos.
10. Llevar de conformidad con las disposiciones legales la contabilidad del Establecimiento, elaborar balances y estados financieros y presentarlos ante las autoridades competentes.
11. Establecer en coordinación con las autoridades competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos y la atención eficiente de las obligaciones financieras del Establecimiento.
12. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que le competan.
13. Manejar el almacén procurando tener niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.
14. Ejecutar los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto registro e inventario de equipos, materiales y elementos del Establecimiento.
15. Manejar el sistema de archivo y correspondencia del Establecimiento.
16. Certificar previamente sobre los ingresos efectivos, cuando se presenten adiciones al presupuesto, bien por créditos recibidos o por excesos de recaudo.
17. Responder ante el Contralor Distrital por los requerimientos y glosas que en el ejercicio de las operaciones de la gestión administrativa y operativa se produzcan, reservándose el derecho de repetir contra el funcionario que originó la glosa y dando respuesta dentro de los términos ordenados por el ente fiscalizador.
18. Presentar al Comfis para su autorización, las posibilidades de inversión de los excedentes de tesorería, cuando se presenten, en entidades financieras autorizadas por la ley y que brinden la suficiente seguridad y respaldo.
19. Atender los flujos de caja y el PAC con préstamos de tesorería, que deberán ser

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberito Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 14 de 71

3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

cancelados durante la vigencia fiscal presupuestal.

20. Controlar el inventario de los elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.
21. Colaborar con la Dirección General en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar el Establecimiento.
22. Asesorar y ejercer control sobre el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.
23. Actuar como primera instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios del Establecimiento.
24. Cumplir con a las funciones contenidas en la Constitución y la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
25. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
26. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
27. Proponer, preparar e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
28. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
29. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
30. Firmar junto con la Director General los cheques del Establecimiento, verificando igualmente la exactitud de comprobantes de egresos, cuentas, recibo de ingreso, relaciones en nómina y todo lo relacionado con el proceso de tesorería, para el correcto control financiero del Establecimiento.
31. Preparar, presentar y gestionar el pago de las cuentas que se originen en razón del desarrollo de las actividades propias del Establecimiento

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 15 de 71

3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

32. Efectuar los pagos del Establecimiento de acuerdo con su programa.
33. Presentar relación de pagos o informes ante la Dirección General cuando este sea solicitado.
34. Posesionar los empleados que ingresen a la planta de personal del Establecimiento, previa revisión de la documentación, atendiendo el manual específico de funciones y procedimientos.
35. Revisar y firmar las afiliaciones del personal al Sistema General de Pensiones, Empresa Prestadora de Salud, Cesantías y Riesgos Profesionales, en cumplimiento de las disposiciones laborales en la materia.
36. Dotar a los empleados de los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones administrativas.
37. Preparar y desarrollar el programa de vacaciones de los empleados del Establecimiento y presentar a la Dirección General, para su aprobación.
38. Fomentar en el Establecimiento la formación de una cultura organizacional que contribuya al mejoramiento de las relaciones entre los empleados y su entorno.
39. Realizar las resoluciones de nombramientos y de insubsistencia de los empleados del Establecimiento, de conformidad con las normas laborales en la materia y las políticas de la Dirección General.
40. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura del Establecimiento y las necesidades de las dependencias del Establecimiento.
41. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios del Establecimiento de conformidad con las normas vigentes.
42. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
43. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.
44. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 16 de 71

3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

45. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
46. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
47. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
48. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
49. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, organización, coordinación y control de todos los Procesos, y Políticas del orden Administrativo y Financiero del Establecimiento, están de acuerdo con las normas relativas al régimen administrativo y financiero público y contribuyen ponderadamente al cumplimiento del objeto misional de la entidad.
2. La coordinación, preparación y dirección del presupuesto general del Establecimiento responde a las necesidades institucionales y de calidad (cumplimiento de los requisitos del cliente) del Establecimiento.
3. La rendición de cuentas a los organismos y entes de control, se da en los términos y plazos estipulados. Así mismo se implementa oportunamente los planes de mejora adoptados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Laboral y de Seguridad Social Colombiano.
2. Régimen de la Administración Pública.
3. Economía Colombiana.
4. Finanzas Públicas.
5. Régimen de la Contratación en el ámbito público y privado

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 17 de 71

3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

6. Sistemas de Gestión para la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC,:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con los Núcleos Básico de Conocimiento exigidos.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberito Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 18 de 71

4. ASESOR DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Control Interno
Código:	105
Grado:	07
Número de Cargos del Nivel:	Uno (1)
Número de Puestos del Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección y demás dependencias en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, ayudando a reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos y en general el establecimiento, garantizando el cumplimiento efectivo de las leyes, normas y políticas aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.
2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro del Establecimiento y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles asociados, con todos y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Establecimiento.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5. Servir de apoyo a los directores en el progreso de toma de decisiones, a fin que se obtenga los resultados esperados.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Establecimiento y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentara en toda organización la formación de una cultura de auto control que

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 19 de 71

4. ASESOR DE CONTROL INTERNO

contribuya mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Establecimiento correspondiente.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de Control Interno dentro del Establecimiento dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
11. Revisar y evaluar la solidez, conveniencia y correcta aplicación y ejercicio del sistema de Control Interno.
12. Proporcionar a la administración la información necesaria con respecto a las operaciones, programas, proyectos, actividades y funciones revisadas o evaluadas por auditoría interna y/o externa.
13. Mantener un continuo mejoramiento e introducción de nuevas herramientas al proceso de control.
14. Utilizar indicadores que permitan medir la gestión de Distriseguridad en cuanto a la implementación del sistema de Control Interno.
15. Asesorar integralmente a las diferentes áreas del Establecimiento en la organización, gestión y mejoramiento continuo de su gestión y su sistema de Control Interno.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal,
17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Recomendar y evaluar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberito Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 20 de 71

4. ASESOR DE CONTROL INTERNO

la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.

20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
21. Proteger los recursos del Establecimiento, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
22. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
23. Velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos del Establecimiento.
24. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
25. Velar por la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros con destino a los órganos de control cuando se actúe en calidad de enlace con los mismos.
26. Evaluar la efectividad de la Gestión del Riesgo en la Entidad, así como la adecuada aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculados a riesgos clave en la entidad.
27. Garantizar que el sistema de control interno disponga de su propio mecanismo de verificación y evaluación.
28. Presentar los informes de ley
29. Velar por la disposición de procesos de planeación y de mecanismo adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza.
30. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Establecimiento 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.
31. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
32. Realizar seguimiento y evaluación de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 21 de 71

4. ASESOR DE CONTROL INTERNO

por el Comité Institucional de Control Interno.

33. Participar en los comités departamentales, distritales y sectoriales de Auditoría
34. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.
35. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
36. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
37. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
38. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
39. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de control interno implementados en el Establecimiento están de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y el ordenamiento jurídico aplicable.
2. Los controles definidos para los procesos y actividades del Establecimiento son verificados constantemente (eficiencia y efectividad de las operaciones); en caso de irregularidades se informa inmediatamente y se proponen las acciones de mejora.
3. Las rendiciones de cuentas del Establecimiento ante los entes de control y demás entidades que ejercen vigilancia, se realizan dentro de los períodos establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
2. Régimen de la Administración Pública.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 22 de 71

4. ASESOR DE CONTROL INTERNO

3. Régimen de la Contratación en el ámbito público y privado.
4. Sistemas de Gestión para la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
O, Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional en asuntos de control interno

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 23 de 71

5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
Número de Cargos del Nivel:	Seis (6)
Número de Puestos del Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar a la gestión operativa y estratégica del Establecimiento, a través de su participación en los Proceso Gestión de Proyectos y Direccionamiento Estratégico y Planeación; aplicando los saberes profesionales propios de su núcleo básico de conocimiento, orientados estos a la consecución de las metas trazadas en los planes de acción del Establecimiento diseñados en el marco del Plan de Desarrollo Distrital del periodo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y fomentar la aplicación de mecanismos de evaluación de gestión y de resultados de los proyectos, planes y programas de DISTRISSEGURIDAD, dirigidos a la planeación, organización, ejecución y control de las líneas de acción del ente en mención.
2. Satisfacer a los clientes externos e internos en materia de asesoría, elaboración y presentación de proyectos que cubran las necesidades que demande la coyuntura de seguridad o la modernización de elementos de logística en seguridad tecnológica, de infraestructura y de talento humano que se requiera.
3. Participar en la elaboración y actualización de los diferentes manuales administrativos y operativos; así mismo, en la de formularios y formatos que requiera la entidad.
4. Indicar, asesorar y divulgar a las diferentes áreas de la entidad aspectos relacionados con la distribución de cargas, métodos, procedimientos y procesos de trabajo en las líneas de acción operativa y administrativa.
5. Participar en la formulación, diseño y ejecución de políticas relacionadas con la realización de procedimientos y estandarización de flujos de la información.
6. Participar en la investigación y formulación de políticas, planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 24 de 71

5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

7. Planear y elaborar cronogramas y proyecciones, tendientes a garantizar la continuidad de los proyectos, procesos, procedimientos y tareas enmarcados en todas las líneas de acción e inversión de Distriseguridad.
8. Elaborar estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación, orientación y aplicación de los programas o líneas de acción que desarrolla DISTRISEGURIDAD.
9. Preparar y presentar las estadísticas y proyecciones ya sean financieras, económicas y de avance de proyectos e informes de las labores y acciones internas y externas de DISTRISEGURIDAD y de su oficina periódicamente.
10. Elaborar y hacer seguimiento a los lineamientos, programas y planes plurianuales de inversión plasmados en el plan de desarrollo.
11. Participar en conjunto con las direcciones Administrativa y financiera y Operativa, en la elaboración ejecución y seguimiento de los planes de Compra, Plan Operativo Anual de Inversión (POAI), plan de acción anual y plurianual y los planes estratégicos que se requieran.
12. Brindar asesoría permanente a todas las dependencias del ente en la elaboración de estudios y documentos previos de todos los procesos contractuales que se requieran.
13. Participar en la elaboración términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos contractuales que se le requiera.
14. Hacer seguimiento a todos los procesos contractuales para que se ejecuten en tiempos óptimos.
15. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto en coordinación con la Dirección Administrativa y financiera.
16. Asesorar metodológicamente la elaboración de proyectos de inversión, financiación de proyectos y su respectiva evaluación técnica y de costos con su proyección.
17. Emitir conceptos sobre la utilización óptima de los espacios.
18. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el marco de la información y la estadística institucional.
19. Realizar análisis estadístico, es decir, manipular, resumir e investigar datos, con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 25 de 71

5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

20. Cohesionar la información de todas las dependencias o áreas de DISTRISSEGURIDAD en materia de planeación y asesorarlas de acuerdo con políticas del área.
21. Introducir gradualmente las nuevas técnicas de calidad y realizar modificaciones en las rutinas de trabajo y la obtención de resultados que evidencien, incuestionable, las ventajas del sistema de calidad en la parte presupuestal y contable.
22. Establecer constantemente indicadores que reflejen el verdadero estado de la entidad en la parte financiera, en procura de buscar mecanismos que contribuyan al crecimiento de DISTRISSEGURIDAD.
23. Llevar adelante un plan de comunicación efectiva que garantice la articulación en los procesos.
24. Efectuar una revista mensual del comportamiento de los indicadores y hacer los ajustes estratégicos correspondientes.
25. Administrar los cambios que generan las nuevas gestiones estratégicas.
26. Asesorar en la creación de indicadores y la estructura de los sistemas de información que soporta el proceso de gestión estratégico.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.
28. Velar por el uso racional y adecuados de equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
29. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gestión operativa de formulación de proyectos misionales están de acuerdo con las políticas del Establecimiento y con las normas técnicas de calidad, requisitos legales y diseño previstas.
2. El Sistema De Gestión De Calidad y los lineamientos de direccionamiento estratégico son conocidos por los servidores públicos del ente y su aplicación mejora el desempeño de la Entidad.
3. La gestión de planeación del Establecimiento se constituye en el principio rector de la gestión estratégica de la entidad.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 26 de 71

5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

4. Asertiva participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Mecanismo de control Interno.
4. Estadísticas Intermedias.
5. Instrumentos de planificación de los entes Territoriales.
6. Estatuto General de contratación de la administración pública.
7. Sistema de Gestión para la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con los Núcleos Básico de Conocimiento exigidos.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 27 de 71

6.PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional.
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
Número de Cargos del Nivel:	Seis (6)
Número de Puestos del Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar a la gestión operativa y técnica del Establecimiento, siendo responsable de colaborar en el desarrollo de los proyectos que adelante la dependencia a la cual se encuentra adscrito, aplicando los saberes profesionales propios de su núcleo básico de conocimiento; procurando la oportuna y debida participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, evaluar, controlar, supervisar proyectos y procesos de mantenimientos SIES aplicando los conocimientos inherentes a su área de formación, tales como Redes de transmisión y comunicación de datos, cableado estructurado, Diseño físico y lógico de redes de transmisión LAN-MAN-WAN, Circuito Cerrado de Televisión CCTV, Sistemas de Alarmas, Centrales Telefónicas, Sistemas de telefonía, Calidad de Servicio en redes de transmisión, protocolos Ethernet, IP, FTP, UDP, TCP, HTTP, diseño de enlaces y sostenimiento de redes por fibra óptica, diseño de enlaces y sostenimiento de redes inalámbricas, Teoría del tráfico, análisis estocástico de colas, modelamiento de sistemas, Antenas y Radio enlaces, presupuesto de potencia y ancho de banda, selección y definición de características y especificaciones técnicas de equipos electrónicos, entre otras.
2. Aplicar técnicas tales como Gerencia Estratégica para la Innovación Tecnológica, Economía para la Alta Gerencia, Gerencia de Preparación, Evaluación y Gestión de Proyectos fundamentadas en el PMI, para la creación, diseño, formulación, evaluación, seguimiento y control de los proyectos que se desarrollen en la dirección Operativa de DISTRISSEGURIDAD.
3. Coadyuvar en la definición de las características y especificaciones técnicas de los servicios y procesos de mantenimientos de los sistemas tecnológicos SIES de la ciudad.
4. Formular y presentar proyectos ante entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, a fin de lograr la consecución de recursos o cofinanciamientos, aplicando para ello herramientas como la Metodología General Ajustada - MGA,

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 28 de 71

6.PROFESIONAL ESPECIALIZADO

SIPI u otras, dependiendo la fuente de recursos.

5. Brindar características técnicas de los equipos tecnológicos que serán adquiridos por Distriseguridad en procesos licitatorios o no.
6. Realizar contacto con empresas en busca de información pertinente a los proyectos que se realizan en la división operativa.
7. Brindar asesoría en el manejo de la red de transmisión de datos a los funcionarios de Distriseguridad.
8. Realizar visitas de supervisión a los puntos geográficos donde han sido y serán instalados equipos de los sistemas tecnológicos SIES de Cartagena (CCTV- alarmas comunitarias- Línea de emergencia 123, equipos de comunicaciones, etc.)
9. Realizar visitas de supervisión al Centro de Mando y Control de la Policía Metropolitana de la ciudad donde se encuentra la central de operación de los sistemas SIES.
10. Coadyuvar en la gestión de permisos para ingresar a las instalaciones donde se encuentren instalados equipos pertenecientes al sistema SIES bajo responsabilidad de la institución.
11. Coadyuvar en la gestión de permisos y autorizaciones ante las respectivas entidades cuando se requiera la ejecución de obra civil pertinente o asociada a los proyectos SIES de Cartagena.
12. Asistir a las reuniones convocadas por la Presidencia de la República, Ministerios de la Nación o Distriseguridad para evaluar el estado de avance, ejecución o funcionamiento de los proyectos SIES de Cartagena.
13. Asistir a reuniones con diversos organismos o con la comunidad en compañía del Director General o en representación del mismo, para tratar asuntos pertinentes a los sistemas SIES de la ciudad.
14. Implantar, mantener y llevar al día un sistema o método de programación y control de proyectos para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el Plan Operativo de la entidad.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Viaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 29 de 71

6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Corporación Municipal.

16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y del sistema Integrado de Gestión que se encuentran implementados en DISTRISEGURIDAD, y velar por la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos.
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses.
21. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.
24. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.
25. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
26. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
27. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
28. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 30 de 71

6.PROFESIONAL ESPECIALIZADO

que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.

29. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión operativa de formulación de proyectos misionales están de acuerdo con las políticas del Establecimiento y con las normas técnicas de calidad, requisitos legales y diseño previstas.
2. Los trabajos de ejecución de obras y proyectos están coordinados según el sistema de programación y control de proyectos y obras implementado y responde a las necesidades y especificaciones técnicas de calidad y requisitos legales previstos.
3. Asertiva participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones ofimáticas y plataformas virtuales de formulación y presentación de proyectos.
2. Estatuto General de contratación de la administración pública.
3. Sistemas de Gestión para la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines Título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con los Núcleos Básico de Conocimiento exigidos.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 31 de 71

7. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
Número de Cargos del Nivel:	Seis (6)
Número de Puestos del Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar a la gestión financiera del Establecimiento, siendo responsable del diseño, la ejecución y verificación del componente de Contabilidad del Proceso Financiero del Establecimiento, siendo responsable del registro de los hechos económicos de la entidad, aplicando los saberes profesionales propios de su núcleo básico de conocimiento; procurando la oportuna elaboración de los estados financieros, declaraciones tributarias y presentación de informes a los entes reguladores y de control, así como la debida participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores profesionales de programación, control y ejecución de programas y proyectos relacionados con las operaciones de contabilidad, presupuesto, revisión de cuentas y movimientos contables de tesorería, aplicando las normas técnicas pertinentes.
2. Elaborar operaciones de flujo de caja con fundamento en las informaciones suministradas por los diferentes entes.
3. Análisis de actos Administrativos y obligaciones del ente para su liquidación y respectivo pago.
4. Llevar la contabilidad general de Distriseguridad, del movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución en forma detallada y sustentada.
5. Elaborar, organizar, analizar y registrar los libros, comprobantes y formularios exigidos para el registro y consolidación de los estados financieros.
6. Preparar, analizar y presentar los estados financieros de Distriseguridad.
7. Rendir las cuentas contables de Distriseguridad.
8. Estudiar, analizar y proponer formularios o diseños que permitan simplificar, desarrollar y controlar las actividades contables.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 32 de 71

7. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

9. Firmar el balance General y los demás estados financieros del organismo.
10. Asesorar a las dependencias que los requieran sobre las formas como deben llevarse los registros contables, liquidaciones y la presentación de los informes de contabilidad.
11. Presentar un informe detallado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su cargo.
12. Liquidación de compromisos adquiridos por el Ente para el respectivo pago.
13. Llevar los libros auxiliares de banco y Conciliaciones bancarias mensualmente.
14. Llevar control de los saldos y cuentas por pagar.
15. Llevar el control de los ingresos, registros contables pertinentes y del presupuesto para los registros de ejecución presupuestal.
16. Participar en el comité de Control Interno del Establecimiento.
17. Revisión y Contabilización de nómina, contribuciones de nómina y parafiscales.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
19. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
20. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
24. Elaborar, mantener y responder por un sistema de contabilidad de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y que reflejen en todo

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 33 de 71

7. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

momento la situación financiera del Establecimiento

25. Preparar y presentar toda clase de documentos e informes financieros a las entidades fiscalizadoras y de control (DIAN, Contraloría General de la República, DANE, Banco de la República, Contaduría General de la Nación, entre otros.).
26. Revisar los documentos fuentes originados en la Dirección Administrativa y Financiera (comprobantes de ingresos, egresos, etc.)
27. Colaborar con la elaboración de los programas financieros del Establecimiento para la aprobación de la Dirección General.
28. Coadyuvar en la preparación de los análisis financieros y del presupuesto general, formular las recomendaciones del caso con el fin de optimizar el servicio.
29. Hacer los descuentos de retención, sobretasa, y anticipo si es del caso.
30. Exigir y revisar todos los soportes para efectuar un pago (resoluciones, factura, cuenta de cobro, liquidaciones de seguridad social y parafiscal, etc.)
31. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
32. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.
33. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.
34. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
35. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
36. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
37. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
38. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 34 de 71

7. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, organización, coordinación y control de las actividades contables del Establecimiento están de acuerdo con sus políticas y a las normas relativas a la contabilidad y manejo presupuestal del sector público y privado.
2. Los estados financieros, las declaraciones tributarias y la rendición de cuentas a los organismos y entes de control, se da en los términos técnicos-legales y plazos estipulados.
3. Asertiva participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones ofimáticas y software de contabilidad y presupuesto.
2. Régimen Contable Tributario.
3. Estatuto Presupuestal de las Entidades Públicas.
4. Sistemas de Gestión para la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento –NBC:</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con los Núcleos Básico de Conocimiento exigidos</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 35 de 71

8.PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
Número de Cargos del Nivel:	Seis (6)
Número de Puestos del Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar a la gestión financiera del Establecimiento, siendo responsable del diseño, la ejecución y verificación el componte de Tesorería del Proceso Financiero del Establecimiento, siendo responsable de la gestión de ingresos y pagos de la entidad, aplicando los saberes profesionales propios de su núcleo básico de conocimiento; procurando la oportuna y eficiente entrega de información generada por el cumplimiento de sus actividades, esenciales para la elaboración de los estados financieros, declaraciones tributarias y presentación de informes a los entes reguladores y de control, así como la debida participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración del PAC y pasarlo a la Oficina Administrativa y Financiera para su ejecución.
2. Efectuar los pagos que le corresponden, si los documentos respectivos reúnen las condiciones exigidas por las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas fiscales.
3. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades del orden nacional y los demás que le sean solicitados.
4. Organizar y conservar los archivos financieros del Establecimiento, de acuerdo con las disposiciones que le rijan.
5. Efectuar las Retenciones que en debida forma sean ordenadas por las autoridades judiciales o por otros funcionarios que tengan facultad legal para ello.
6. Exigir a los Recaudadores la consignación oportuna y en las entidades bancarias y financieras debidamente autorizadas los recaudos que efectúen y a que rindan sus cuentas diariamente.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos,

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 36 de 71

8.PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.

8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
9. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
13. Diseñar el flujo de efectivo en coordinación con el profesional universitario especializado de contabilidad en la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Elaborar en coordinación con el profesional universitario encargado de la contabilidad, en la Dirección Administrativa y Financiera, el Plan Anual Mensualizado de Caja.
15. Informar el estado de las cuentas por pagar al jefe inmediato.
16. Coordinar con su jefe inmediato la programación de pagos priorizados de acuerdo a conceptos, fechas de vencimiento y valores.
17. Elaborar, clasificar y tramitar las diferentes órdenes de pago a terceros con sus respectivos cheques, teniendo en cuenta los soportes legales que por todo concepto tramite el Establecimiento, aplicando las normas vigentes.
18. Mantener actualizados los libros de bancos y efectuar las conciliaciones bancarias de tesorería e informar diariamente el estado de efectivo.
19. Realizar seguimiento y velar porque los datos registrados en las cuentas por cobrar sean los correctos.
20. Elaborar, imprimir, revisar y enviar los informes mensuales a contabilidad correspondiente a la cartera del Establecimiento respaldándolas con su firma.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 37 de 71

8. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

21. Elaborar la relación mensual de ingresos y egresos de la tesorería y enviar a contabilidad.
22. Realizar los traslados necesarios entre entidades bancarias; controlando su oportuna consignación.
23. Elaborar los recibos de caja y enviar los soportes correspondientes a contabilidad.
24. Controlar y registrar en el libro auxiliar la ejecución del PAC mensual.
25. Guardar en la caja fuerte diariamente los cheques girados que no han sido reclamados por sus beneficiarios.
26. Estampar el sello restrictivo a los cheques recibidos.
27. Realizar el proceso de facturación y efectuar seguimiento (crear períodos de facturación, registro y aplicación de resoluciones).
28. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
29. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
30. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
31. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
32. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
33. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, organización, coordinación y control de las actividades de tesorería del Establecimiento están de acuerdo con sus políticas y al ordenamiento jurídico, y financiero.
2. La entrega de información requerida para la construcción de los estados

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 38 de 71

8. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

financieros, las declaraciones tributarias y la rendición de cuentas a los organismos y entes de control, se da en los términos técnicos-legales y plazos estipulados.

3. Los estados de cuentas en bancos son revisados continuamente y se realiza el oportuno pago a los acreedores de acuerdo a la programación realizada y a las pautas legales vigentes.
4. Asertiva participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones ofimáticas y software de contabilidad, presupuesto y tesorería.
2. Régimen Contable Tributario.
3. Estatuto Presupuestal de las Entidades Públicas.
4. Sistemas de Gestión para la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con los Núcleos Básico de Conocimiento exigidos</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 39 de 71

9. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
Número de Cargos del Nivel:	Seis (6)
Número de Puestos del Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de representación y defensa jurídica del Establecimiento, así como desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de DISTRISSEGURIDAD, en relación con la contratación del Establecimiento y la atención al ciudadano; efectuar revisión jurídica de los actos administrativos en general, así como la debida participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia a través de la aplicación de los saberes profesionales propios de su núcleo básico de conocimiento .

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Establecimiento ante las diferentes instancias legales y entes de control, para su permanente y correcta asistencia jurídica.
2. Apoyar jurídicamente las actuaciones administrativas de Distriseguridad.
3. Actualizar y aplicar el componente jurídico relacionado con los servicios de Distriseguridad y con el funcionamiento del Establecimiento Público.
4. Apoyar jurídicamente a la Dirección la formulación de las políticas referidas al cumplimiento de la misión.
5. Apoyar en derecho a las demás dependencias del Establecimiento en la elaboración y adopción de instrumentos que requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones.
6. Asesorar a las dependencias de la institución en los procesos de contratación y revisar los contratos para su validación jurídica.
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones para la aprobación de las autoridades competente.
8. Coordinar las respuestas para las acciones de tutela y derechos de peticiones que

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 40 de 71

9. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

se interpongan contra el Establecimiento.

9. Coordinar y controlar las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar el Establecimiento ante las autoridades competentes.
10. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.
11. Notificar los actos administrativos proferidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera.
12. Coordinar la compilación de las normas legales, los conceptos la jurisprudencia y la doctrina relacionada con la actividad de la institución y velar por su actualización y difusión.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
14. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la presentación de los servicios a cargo del Establecimiento.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Rendir conceptos legales e impartir directrices en ese sentido a todas las dependencias del Establecimiento, con el fin asesorarlas jurídicamente.
19. Proyectar las Resoluciones, Acuerdos, Actas o documentos que se requieran para la aprobación de la Junta Directiva y/o Dirección General.
20. Revisar los cronogramas establecidos por la ley para los procesos de contratación del Establecimiento y realizar el seguimiento respectivo.
21. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.
22. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 41 de 71

9. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

continuo.

23. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
24. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
25. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La representación judicial y extrajudicial del Establecimiento ante las diferentes instancias judiciales se realiza de acuerdo a lo establecido en la ley.
2. Las asesorías y conceptos en materia jurídica responden a las necesidades del Establecimiento.
3. Los procesos de contratación se llevan a cabo de acuerdo a la normatividad vigente y en los periodos de tiempo establecidos.
4. Las preguntas quejas, reclamos y reconocimiento de los ciudadanos son atendidos en los términos previstos por la ley para ello.
5. Asertiva participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones ofimáticas y plataformas virtuales de contratación.
2. Estatuto General de contratación de la administración pública.
3. Sistemas de Gestión para la calidad.
4. Régimen de la Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberito Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 42 de 71

9. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento –NBC: Derecho y Afines. Título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con los Núcleos Básico de Conocimiento exigidos	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 43 de 71

10. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de Cargos del Nivel:	Seis
Número de Puestos del Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar a la gestión administrativa del Establecimiento, siendo responsable de colaborar en el diseño, ejecución y verificación de los Procesos que involucran los recursos humanos y físicos del Establecimiento, aplicando los saberes profesionales propios de su núcleo básico de conocimiento; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, en pro del cumplimiento del objeto misional de la entidad,

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en el manejo del recurso humano de la entidad, mediante la ejecución de las actividades y el cumplimiento de los requisitos de los componentes del Proceso de Talento Humano (Selección, Vinculación-Desvinculación, Compensaciones, Bienestar Social y Salud y Seguridad en el Trabajo) y de los que interactúan con éste.
2. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en el manejo del recurso físico del establecimiento, mediante la ejecución de las actividades y el cumplimiento de los requisitos del Proceso de Infraestructura y de los que interactúan con éste.
3. Proyectar los Actos Administrativos que involucren decisiones concernientes con el recurso humano y los recursos físicos.
4. Gestionar y organizar la documentación generada en el Proceso de Talento Humano y en el de Infraestructura.
5. Coadyuvar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el establecimiento, en cumplimiento del objeto misional de la entidad.
6. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos.
7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 44 de 71

10. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la eficiencia y eficacia del mismo.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
12. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
13. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
14. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actualización de criterios de auditoría (procedimientos, instructivos, manuales, guías, indicadores etc.), de los procesos Talento Humano e Infraestructura.
2. Colaboración en la actualización, materialización y revisión de los procesos que interactúan con los de Talento Humano e Infraestructura.
3. Implementación de Acciones Correctivas relacionadas con los procesos Talento Humano e Infraestructura y los que interactúan con éstos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones ofimáticas y software de contabilidad, presupuesto, nómina y plataformas públicas y privadas de gestión de talento humano y seguridad social laboral.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 45 de 71

10.PROFESIONAL UNIVERSITARIO

2. Estatuto General de contratación de la administración pública.
3. Régimen del empleado público.
4. Sistemas de gestión para la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 46 de 71

11. TECNICO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos del Nivel:	Dos (2)
Número de Puestos del Cargo	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar a la gestión operativa del Establecimiento, siendo responsable de colaborar en el diseño, ejecución y control de las actividades a través de las cuales se materializa la participación de la entidad en los planes programas y proyectos del establecimiento o de terceros que fomentan la convivencia pacífica de los ciudadanos, así como la debida participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia a través de la aplicación de los saberes técnicos propios de su núcleo básico de conocimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar logísticamente las actividades programadas por DISTRISSEGURIDAD que involucran a la comunidad, como talleres, reuniones informativas, cátedras, etc.
2. Elaborar proyectos para su inscripción en la oficina de Planeación Distrital de acuerdo a lo estipulado por la Ley 152 de 1994 y Decreto 111 de 1996.
3. Atender las relaciones entre DISTRISSEGURIDAD y las comunidades con atención personalizada y/o por grupos en las oficinas de DISTRISSEGURIDAD.
4. Desarrollar la cátedra de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Dirigir las capacitaciones y talleres referidos a los temas de convivencia y seguridad.
6. Asistir a las reuniones y eventos de convivencia y seguridad ciudadana.
7. Atender y contestar las comunicaciones por escrito, a las inquietudes y solicitudes de las comunidades y de la propia administración.
8. Representar a DISTRISSEGURIDAD en las reuniones y eventos relacionados con actividades de convivencia y seguridad.
9. Actuar como interventor en la ejecución de proyectos referidos a las labores de la oficina y que se adelanten por parte de terceros y/o realizar seguimiento de los

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 47 de 71

11. TECNICO OPERATIVO

mismos, sin ser interventor.

10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
14. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Apoyar la supervisión de los proyectos en ejecución, con el fin de optimizar el servicio ofrecido por el Establecimiento.
17. Participar en la coordinación de los trabajos de ejecución de obras e interventorías, y proponer los correctivos a que haya lugar.
18. Cumplir diariamente el sistema de programación y control de proyectos y obras implementado, para llevar a cabo los parámetros y metas establecidas en el mismo.
19. Responder por la existencia y correcto diligenciamiento de todas las actas de obras de los distintos proyectos.
20. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
22. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción,

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 48 de 71

11. TECNICO OPERATIVO

proyectos y actividades de la dependencia.

23. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.
24. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
25. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
26. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación de la entidad en los planes, programas y proyectos del establecimiento o de terceros que fomenten la convivencia pacífica de los ciudadanos, refuerza la cultura ciudadana del autocuidado y corresponsabilidad.
2. Asertiva participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones ofimáticas.
2. Código de Policía.
3. Manual de Convivencia Distrital.
4. Sistema de gestión para la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica, en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Administración, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 49 de 71

11. TECNICO OPERATIVO

O,

Terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:

Administración, Economía, Psicología, Sociología y Trabajo Social y Afines.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 50 de 71

12. TECNICO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de Cargos del Nivel:	Dos (2)
Número de Puestos del Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar a la gestión administrativa del Establecimiento, siendo responsable del diseño, la ejecución y verificación del componente de Presupuesto del Proceso Financiero del Establecimiento, aplicando los saberes técnicos propios de su núcleo básico de conocimiento; procurando la oportuna y eficiente entrega de información generada por el cumplimiento de sus actividades, esenciales para la elaboración de los estados financieros, declaraciones tributarias y presentación de informes a los entes reguladores y de control, así como la debida participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir y firmar las disponibilidades presupuestales del Establecimiento, para el adecuado manejo financiero de la misma.
2. Hacer y firmar junto con el Director Administrativo y Financiero los registros presupuestales del Establecimiento.
3. Hacer estricto seguimiento a la ejecución presupuestal.
4. Certificar la existencia de recursos para amparar cualquier gasto programado y verificar el objeto del gasto sea acorde con el programa o rubro presupuestal a imputar.
5. Participar activamente en la formulación, ejecución y administración del presupuesto y del Plan Anualizado de Caja (P.A.C), asegurando el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en el Establecimiento.
6. Verificar si existe Disponibilidad en el Programa Anual Mensualizado de Caja y ejecutar los desembolsos en las plantillas de P. A. C.
7. Proyectar resoluciones de aprobación a las diferentes modificaciones (anticipos, adiciones, suspensiones) que surtan de la administración del P.A.C.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 51 de 71

12. TECNICO OPERATIVO

8. Presentar informe de actividades presupuestales y de manejo del Plan Anualizado de Caja del Establecimiento a la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección General.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
13. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Formular las recomendaciones del caso en el manejo presupuestal del Establecimiento.
16. Preparar junto con el Profesional Especializado Contable el presupuesto general del Establecimiento
17. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
18. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
19. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
20. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 52 de 71

12. TECNICO OPERATIVO

21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, organización, coordinación y control de las actividades presupuestales del Establecimiento están de acuerdo con sus políticas y a las normas relativas a la contabilidad y manejo presupuestal del sector público.
2. Asertiva participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones ofimáticas y software de contabilidad y presupuesto.
2. Régimen Contable.
3. Estatuto Presupuestal de las Entidades Públicas.
4. Sistema de gestión para la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Tecnológica en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:</p> <p>Administración de Empresas, Contaduría, o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>O,</p> <p>Terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 53 de 71

13.AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos del Nivel:	Dos (2)
Número de Puestos del Cargo	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores generales, asistenciales de oficina y colaboración en el desarrollo de actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de las labores asignadas por sus superiores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y distribuir la correspondencia y demás documentos del Establecimiento.
2. Radicar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, exigiendo las firmas respectivas.
3. Revisar y clasificar los documentos y correspondencia que se tramitan en el área y trasladar a quienes corresponda, de acuerdo con las instrucciones del superior, la oportunidad y calidad requerida.
4. Responder por los documentos y correspondencia recibida.
5. Guardar la debida reserva relacionada con el contenido de la correspondencia y demás documentos que reciba para su reparto.
6. Colaborar con el responsable del archivo central en la adecuada gestión de éste.
7. Administrar y tener organizados y actualizados los archivos que le sean asignados.
8. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos en que participa.
9. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
10. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 54 de 71

13.AUXILIAR ADMINISTRATIVO

11. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
12. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que ingresan al Establecimiento se clasifican y radican diariamente y son distribuidas en las diferentes dependencias del Establecimiento.
2. La correspondencia trasladada al Archivo Central se gestiona de conformidad con las normas archivísticas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones ofimáticas.
2. Normas sobre manejo de archivo y comunicación organizacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 55 de 71

14. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Número de Cargos del Nivel:	Dos (2)
Número de Puestos del Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades inherentes al servicio de cafetería aseo y asepsia diarios de las instalaciones físicas del Establecimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y mantener limpias las dependencias, baños y muebles del Establecimiento para una adecuada presentación.
2. Atender a los funcionarios y visitantes de las dependencias adecuadamente en el servicio de cafetería.
3. Mantener la debida reserva sobre las cosas y situaciones que se entere con motivo del ejercicio de su cargo.
4. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.
5. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
6. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asigne para el desempeño de sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las dependencias, baños, muebles y enseres se mantienen aseados y organizados
2. Los funcionarios y visitantes son atendidos con diligencia y amabilidad.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 56 de 71

14. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización, aseo y limpieza de baños, muebles, enseres, etc.
2. Preparación y servicio de bebidas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 57 de 71

15. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión de contexto.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 58 de 71

15. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none">• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.• Responde al cambio con flexibilidad.• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 59 de 71

16. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> •Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. •Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. •Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. •Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. •Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. •Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> •Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. •Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. •Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices. •Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. •Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. •Fomenta la comunicación clara y concreta
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de Decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 60 de 71

16. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del Desarrollo de las Personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.
Pensamiento Sistemático	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de Conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permiten prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 61 de 71

17. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e Iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 62 de 71

18. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que facilitan la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 63 de 71

19. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte Técnico Profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad, aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación Efectiva.	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de Procedimientos.	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a los problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de Decisiones.	Adoptar con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia las decisiones tomadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar con las personas involucradas, las decisiones a instrumentalizar.
CON PERSONAL A CARGO		
Dirección y Desarrollo de Personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de Decisiones.	Elegir alternativas y ejecutar acciones concretas y consecuentes para solucionar problemas.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. <ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados y se hace responsable de la decisión tomada (Asume los efectos de sus decisiones).

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 64 de 71

20. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica.	Contar con los conocimientos técnico requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.• Emite conceptos técnicos, claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.• Acepta la supervisión constante.• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conocer la magnitud de las acciones propias y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza el tiempo de manera eficiente.• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberito Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 65 de 71

21. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none">• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.• Evade temas que indagan sobre información confidencial.• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado.• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.• Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales.	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad. social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Articula sus actuaciones con las de los demás• Cumple los compromisos adquiridos• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 66 de 71

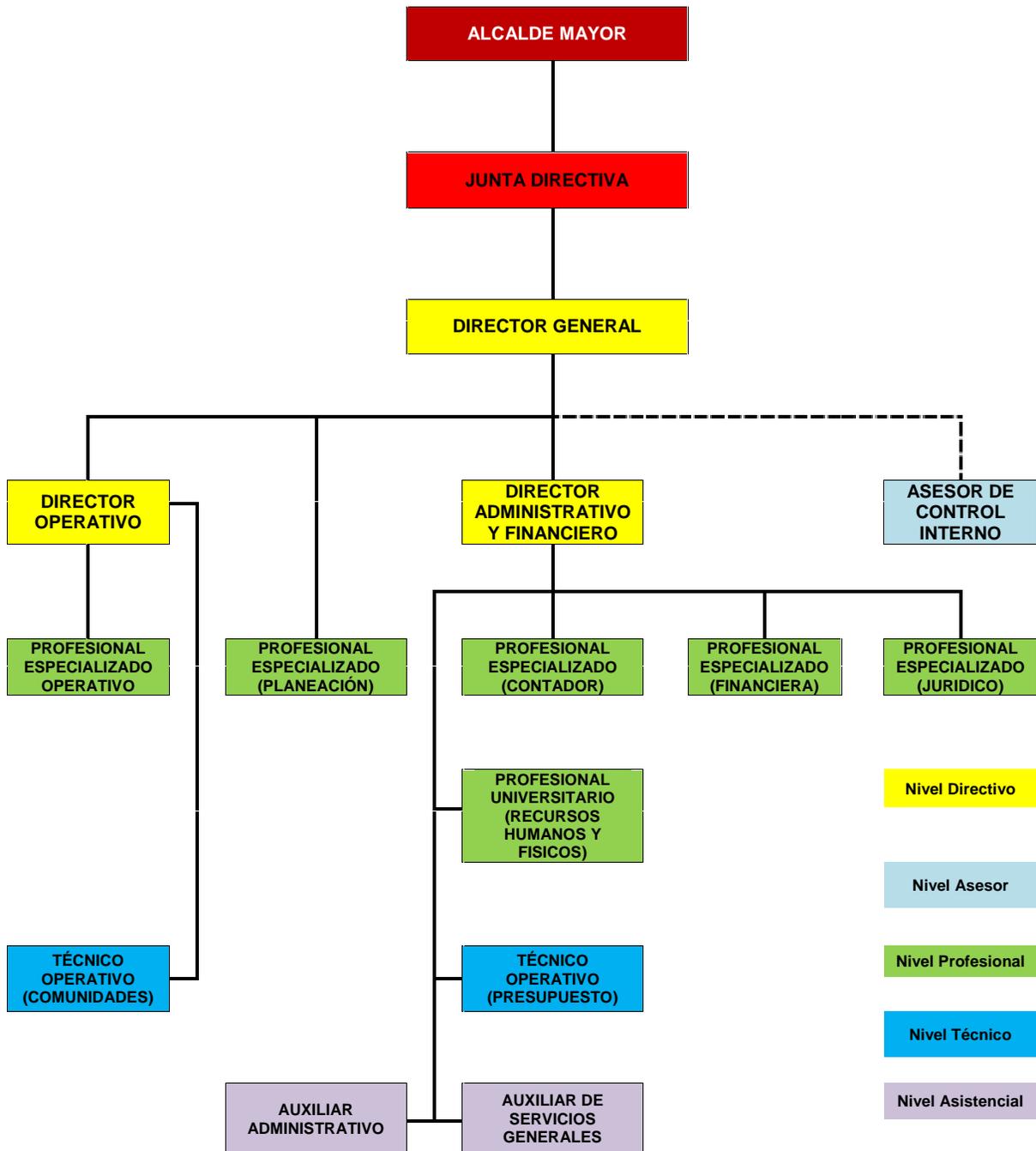
22.PLANTA DE CARGOS DISTRISSEGURIDAD

CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL JERARQUICO	NÚMERO DE CARGOS DEL NIVEL	NÚMERO DE PUESTOS DEL CARGO	DEPENDENCIA	JEFE INMEDIATO
050	01	DIRECTOR GENERAL	DIRECTIVO	3	1	DIRECCION GENERAL	JUNTA DIRECTIVA
009	01	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR GENERAL
		DIRECTOR OPERATIVO			1	DIRECCION OPERATIVA	
150	01	ASESOR DE CONTROL ITERO	ASESOR	1	1	OFICINA DE COTROL INTERNO	
222	01	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	6	1	DIRECCION GENERAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO			1	DIRECCION OPERATIVA	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO			1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO			1		
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO			1		
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			1		
314	01	TÉCNICO OPERATIVO	TÉCNICO	2	1	DIRECCION OPERATIVA	DIRECTOR OPERATIVO
		TÉCNICO OPERATIVO			1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
407	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	2	1		
470	02	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES			1		
TOTAL				14	14		

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



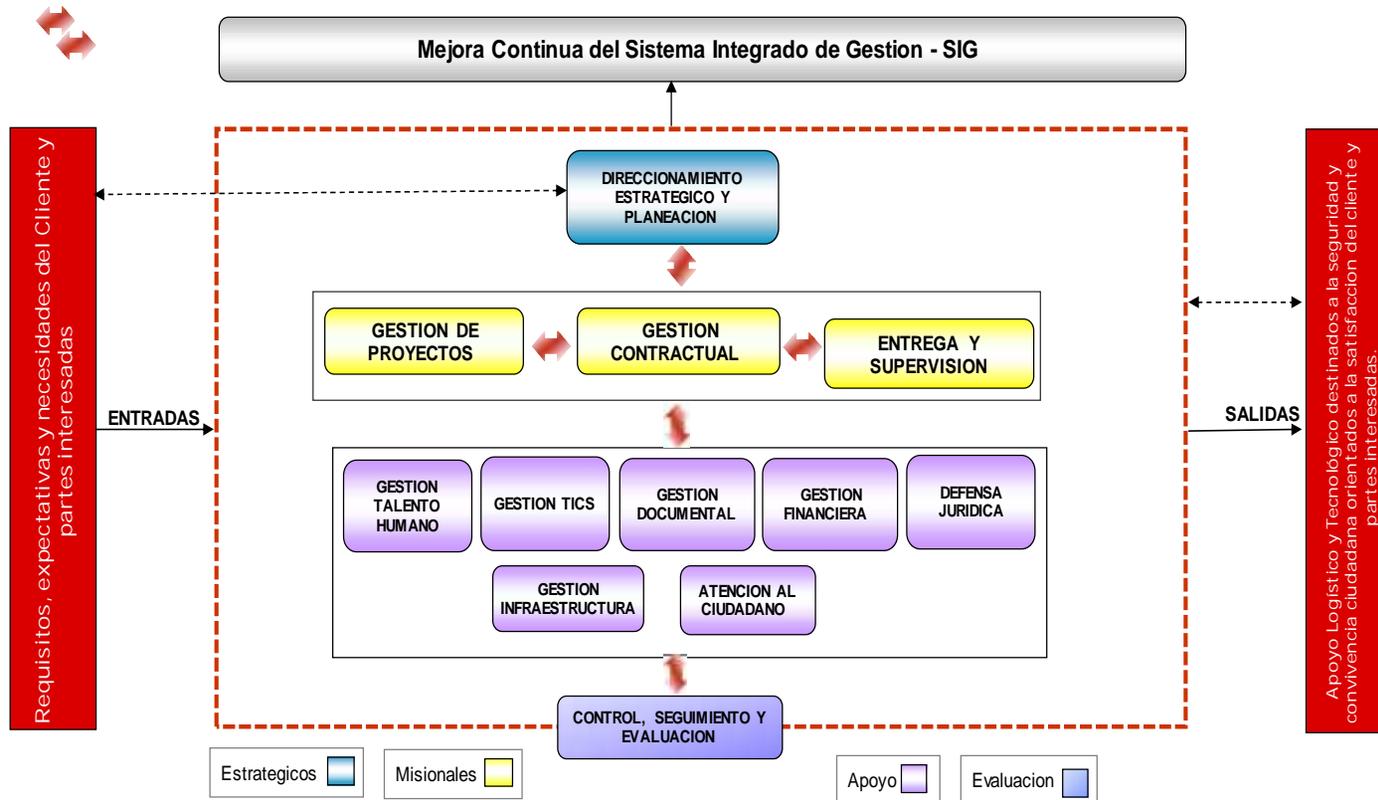
23. ORGANIGRAMA DISTRISEGURIDAD



AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



24. MAPA DE PROCESOS





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 69 de 71

25. TABLA DE EQUIVALENCIA.

TITULO	EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS PARA LOSEMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL (RESOLUCION 009-2013)
POSGRADO MODALIDAD ESPECIALIZACION	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Terminación y aprobación de estudios profesionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
POSGRADO MODALIDAD MAESTRÍA	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Terminación y aprobación de estudios profesionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
POSGRADO MODALIDAD DOCTORADO O POSDOCTORADO	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Terminación y aprobación de estudios profesionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 70 de 71

26. RESOLUCION DE ADOPCIÓN.

RESOLUCION No. 047-2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DISTRISEGURIDAD EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO NACIONAL 989 DE 09 DE JULIO DE 2020”

El Director General de DISTRISEGURIDAD, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por las conferidas en los artículos 13, 28, y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política Colombiana no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que según la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005 y Decretos Nacionales 2539 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, los organismos públicos deben adoptar sus manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Decreto Nacional No. 2484 de 2014 establece la necesidad de tener en cuenta la agrupación de las disciplinas académicas o profesionales conforme a la clasificación determinada en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC), definidos por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, de tal forma que guarden relación con las funciones y propósitos principales de los empleos, con la finalidad de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que el Decreto No. 815 de 08 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 (Único Reglamentario del Sector de Función Pública), en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Decreto No. 989 de 09 de julio de 2020 adicionó 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 de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial".

Que el Establecimiento Publico Distriseguridad fue creado mediante Decreto Distrital No. 040 de 2003 de la Alcaldía Mayor del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, facultada por el Acuerdo 028 de 2002 del Concejo Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Director Administrativo y Financiero de Distriseguridad mediante el oficio 0988 de 17 de julio de 2020, en atención a las funciones de acompañamiento de la Asesora de Control Interno de Distriseguridad, solicitó apoyo en relación con los aspectos puntuales del Decreto 989 de 2020 a incorporar en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Establecimiento Público Distriseguridad.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Víaña González Director Administrativo y Financiero



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 4.0

Fecha: 24/07/2020

Página 71 de 71

Que mediante oficio No. 1003 del 24 de julio de 2020, la Asesora de Control Interno de Distriseguridad, hizo las puntuales recomendaciones respecto de lo solicitado por el Director Administrativo y Financiero

Que cumpliendo las disposiciones legales aplicables, acogiendo las nuevas metodologías establecidas en la “Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales” expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así como las recomendaciones hechas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en su oficio 202002230210611 de 20 de febrero de 2020, se adelantaron las acciones necesarias para actualizar el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el Establecimiento Publico Distriseguridad.

Que conforme a los lineamientos del Proceso de Gestión Documental de Distriseguridad, el resultado de las acciones adelantadas para modificar el Manual de Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Establecimiento Publico Distriseguridad, se compilaron en el documento identificado con el Código MGH-001 Versión 4.0 de 24 de julio de 2020

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualícese el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, Código MGH-001 a la Versión 4.0, (las cuales se encuentran en el anexo técnico que hace parte integral de la presente Resolución), para los empleos que conforman la Planta de Personal del Establecimiento Público Distriseguridad, cuyas funciones , requisitos y competencias deberán ser cumplidas por sus servidores públicos con criterio de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden del logro de la misión, objetivos y funciones que la ley, los reglamentos, acuerdos y decretos distritales le señalen al Establecimiento Público Distriseguridad.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Dirección Administrativa y Financiera dará a conocer a los servidores públicos del establecimiento Distriseguridad, las funciones, requisitos y competencias laborales determinadas para los respectivos empleos que conforman la Planta de Empleos de Distriseguridad, contenidos en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Distriseguridad, a través del medio que considere idóneo.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en la ciudad de Cartagena de Indias a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2020.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

LUIS ENRIQUE ROA MERCHÁN
Director General
Decreto Distrital 0001 de 01012020

Proyectó: E Díaz M / P.U. R H y F
Revisó: Edgard Martínez C / P. E Jurídico.
R Viaña G / D. A. y F.

AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberito Viaña González Director Administrativo y Financiero