



IDPAC



Instrumento
para la
participación

IDPAC

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal



RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE CONTENIDO

JEFE DE OFICINA 006-01 (1 CARGO)	6
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	6
JEFE DE OFICINA 006-03 (1 CARGO)	7
OFICINA JURÍDICA	7
SECRETARIO GENERAL 054 – 04 (1 CARGO).....	9
SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO SECRETARIO.....	9
ASESOR 105 – 02 (1 CARGO)	11
DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO DIRECTOR	11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 (17 CARGOS)	12
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	12
OFICINA JURÍDICA	13
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.....	14
SECRETARÍA GENERAL –PRESUPUESTO	15
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 (17 CARGOS)	17
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	17
OFICINA JURÍDICA	18
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.....	19
SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO	20
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 (12 CARGOS)	21
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	21
OFICINA JURÍDICA	22
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.....	23
SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	24
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 (2 CARGOS)	26
OFICINA JURÍDICA	26



IDPAC



RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

TÉCNICO OPERATIVO 314-02 (3 CARGOS)	27
OFICINA JURÍDICA	27



IDPAC



RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC -

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 56 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre del 2006, proferido por el Concejo de Bogotá D.C., el Acuerdo 002 de 2007 expedido por la Junta Directiva del IDPAC, el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política, en su artículo 122 establece que: “*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*”.

Que, la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 contempla que: “*(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o ala que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas*”.

Que, el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 observa que las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que, mediante Resolución 001 del 02 de enero de 2007 se estableció el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, el cual fue modificado mediante Resolución 487 de 2010, Resolución 266 del 04 de julio de 2012, Resolución 251 del 16 de septiembre de 2013 y, Resolución 076 del 11 de julio de 2014.

Que, de conformidad con el artículo 8 del Decreto Distrital 367 de 2014, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital dispuso las medidas necesarias para promover la unificación de los requisitos de estudio y experiencia en las entidades del sector descentralizado y, por lo tanto, a partir de la Resolución 035 del 04 de febrero 2016 expedida por el IDPAC, se homologaron los requisitos dispuestos en el Decreto referenciado.

Que, mediante Resolución 203 del 26 de julio de 2019 se actualizó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, de acuerdo con los lineamientos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 expedido por el Gobierno

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Nacional, las Resoluciones 667 de 2018 y 629 de 2018 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 2484 de 2014.

Que, mediante Resolución 280 del 22 de septiembre de 2020 se ajustó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal para el empleo de Jefe de Oficina, Código 006 - Grado 02 de la Oficina de Control Interno de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo 989 de 2020 *“Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo 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”*, expedido por la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, mediante Resolución 475 del 27 de diciembre de 2021, se ajustó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, enunciando únicamente los núcleos básicos del conocimiento con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 y/o el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

Que, el 29 de julio de 2022 mediante Acuerdo 004 de 2022 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, se modificó la estructura del IDPAC creándose la Oficina de Control Interno Disciplinario del IDPAC, se suprimió la Oficina Asesora Jurídica y se creó la Oficina Jurídica.

Que, mediante Acuerdo 005 del 29 de julio de 2022 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal se modificó la planta de empleos de la Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, creándose el empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, Código 006 - Grado 01 de la Oficina de Control Disciplinario Interno del IDPAC, así como el empleo de Jefe de oficina, Código 006 - Grado 03.

Que, en consecuencia, la Secretaría General – Proceso de Gestión del Talento Humano del IDPAC elaboró los estudios y justificaciones técnicas para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales actual de la Entidad.

Que, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio con radicado IDPAC No. 20222110061722 del 09 de mayo de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Que, la Circular Interna No. 100 - 001 – 2020, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, determinó que la administración antes de publicar el acto administrativo que modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales y su estudio técnico, deberá socializarlo con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, dándoles a conocer el alcance de la modificación o actualización, con el fin de recibir sus opiniones, sugerencias o propuestas y atendiendo sus inquietudes, de lo cual se dejará constancia, esto sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo de manera autónoma, en el marco del interés general.

Que, de acuerdo con lo descrito se efectuó reunión con las organizaciones sindicales el día 21 de julio de 2022, conforme lo consignado en la respectiva acta de reunión, quienes presentaron observaciones mediante radicado IDPAC No. 20222110098602 del 26 de julio de 2022, las cuales fueron resueltas mediante radicado IDPAC No. 20222040134371 del 05 de agosto de 2022.

Que, teniendo en cuenta lo anterior, resulta procedente Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal adoptado mediante Resolución 203 del 29 de julio de 2019, modificada por la Resolución 475 del 27 de diciembre de 2021.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal adoptado mediante Resolución 203 del 29 de julio de 2019, modificada por la Resolución 475 del 27 de diciembre de 2021, en lo correspondiente a los siguiente empleos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Nominador de la entidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

1. Orientar al secretario de Despacho / director general en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos/as y ex servidores/as del organismo que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación previa y, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la entidad en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acordes con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los/las servidores/as públicos/as y exservidores/as públicos/as de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar y capacitar a los/las servidores/as públicos/as de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y, organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los/las servidores/as públicos/as de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código General Disciplinario.
3. Derecho Administrativo.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Dirigir los asuntos jurídicos de la entidad y la defensa judicial del Instituto con el fin de prevenir el daño antijurídico; y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba expedir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
3. Resolver los asuntos jurídicos, revisión de actos administrativos y demás documentos que sean de su competencia de acuerdo con la misión de la entidad y legislación vigente.
4. Evaluar la idoneidad jurídica de los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones, minutas, y demás actos administrativos de la Entidad, conforme a las directrices misionales y a la normatividad legal vigente.
5. Revisar los procesos contractuales por solicitud de la Dirección General conforme a normatividad vigente.
6. Realizar la publicación de los actos administrativos de carácter general expedidos por la entidad conforme con la normatividad vigente.
7. Adelantar lo relacionado con los trámites y fallo del cobro coactivo, para el control y el seguimiento en forma eficiente y oportuna de conformidad con los mandatos legales vigentes.
8. Dirigir el archivo de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con la actividad del Instituto para que sirva de consulta y toma de decisiones a todos los servidores públicos y ciudadanos que lo requieran.
9. Adelantar la etapa de juzgamiento y emitir el respectivo fallo en los procesos disciplinarios internos que sean remitidos por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno y llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto Contractual
3. Derecho Administrativo
4. Legislación Comunal.
5. Normas en materia disciplinaria
6. Gerencia Pública.
7. Carrera Administrativa y Empleo Público y normas concordantes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo efectivo. 2. Planeación. 3. Gestión del desarrollo de las personas. 4. Visión estratégica. 5. Pensamiento sistémico. 6. Resolución de conflictos. 7. Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Argumentación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Planeación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO:	054
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Despacho Secretario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas y los programas en materia administrativa, Talento Humano, Recursos Físicos y Financieros, Gestión Documental, Contratación, Recursos Tecnológicos, de Información y Comunicación; de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 2. Administrar la ejecución de los planes y programas que se deban implementar en materia de bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con objetividad e imparcialidad para el logro de una buena gestión de la entidad. 3. Liderar el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos y los planes estratégicos de recursos humanos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la normatividad vigente. 4. Dirigir la administración de los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento. 5. Dirigir y organizar las actividades que ejecutan en desarrollo del proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Administración Central y el Contador Distrital, conforme con las normas y principios vigentes sobre la materia. 6. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad. 7. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 8. Dirigir y organizar las políticas, planes, mecanismos y procedimientos en materia de quejas y reclamos de la Entidad en concordancia con las normas, principios y procedimientos vigentes en la materia para su óptimo funcionamiento de este. 9. Dirigir y ejecutar el proceso de contratación del Instituto de acuerdo con los planes, programas y proyectos que manejen las dependencias, las políticas y misión de la Entidad, conforme a la Ley y las normas reglamentarias para la adjudicación, celebración, legislación ejecución y liquidación, incluyendo la aprobación de pólizas, para asegurar la normal operación y funcionamiento de la entidad. 10. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad. 	

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica. 2. Gerencia Pública. 3. Normatividad vigente en materia disciplinaria. 4. Contratación. 5. Normatividad contable, tributaria y presupuestal. 6. Conocimientos el Sistema General de Seguridad Social. 7. Políticas Públicas en Administración de Personal. 8. Normas sobre salud ocupacional. 9. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo efectivo. 2. Planeación. 3. Gestión del desarrollo de las personas. 4. Pensamiento sistémico. 5. Resolución de conflictos. 6. Visión estratégica. 7. Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Psicología.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional docente.
Título de postgrado.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Despacho Director	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Asesorar y prestar asistencia jurídica o legal al director, en la toma de decisiones acertadas para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración para el logro de la gestión misional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y orientar sobre consultas y proyectar respuestas en temas jurídicos asignados por la Dirección de manera oportuna y eficaz. 2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección y las Subdirecciones de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 3. Asesorar a la dirección en la orientación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas conforme con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales vigentes. 4. Asesorar todos los temas relacionados con el proceso de atención al cliente y/o usuario de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos establecidos por la entidad. 5. Asesorar en los temas de controversia jurídica de los cuales deba conocer la Dirección para adoptar posiciones en la orientación de los asuntos que corresponda. 6. Revisar la consistencia legal de los contratos para el desarrollo de la misión de la entidad. 7. Conceptuar los documentos e informes que deba presentar el director en los diferentes eventos y escenarios en que participe. 8. Adelantar la sustanciación en la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as del Instituto y surtir el respectivo proceso de notificación y/o comunicación; manteniendo actualizada la información en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Constitución política. 3. Código Único Disciplinario 4. Legislación Comunal. 5. Contratación estatal 6. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital. 7. Gerencia Pública. 8. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Creatividad e innovación
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de planeación estatal) <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación efectiva 2. Planificación y programación (Área de defensa jurídica) <ol style="list-style-type: none"> 1. Argumentación 2. Visión estratégica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento sistémico 2. Capacidad de análisis 3. Integridad institucional

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Diecisiete (17)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir concepto en la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir concepto en los procesos disciplinarios que se adelanten en primera instancia - etapa de instrucción contra los funcionarios o exfuncionarios de la entidad y proyectar para la firma del jefe, los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Adelantar y sustanciar en la etapa de instrucción en la primera instancia los autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos y archivo de acciones disciplinarias y demás documentos relacionados con los procesos que se tramiten en el área, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Orientar las decisiones administrativas inherentes a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar capacitación a los funcionarios y contratistas del Instituto, en las acciones preventivas del Código General Disciplinario con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de este. 5. Administrar la integridad de los expedientes, respondiendo por el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de Ley. 6. Realizar oportunamente la actualización de la base de datos SID (Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital) de conformidad con la normatividad vigente. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal 8. Efectuar las actividades relacionadas con las respuestas a los diferentes requerimientos por parte de los entes de control con oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Derecho y legislación en materia disciplinaria. 	

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Derecho administrativo. 4. Derecho laboral. 5. Derecho civil. 6. Derecho penal. 7. Métodos de Investigación. 8. Gramática, redacción y ortografía. 9. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización. 5. Aprendizaje continuo. 6. Trabajo en equipo. 7. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) 1. Visión estratégica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis 2. Argumentación
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procedimientos para la correcta aplicación del ordenamiento legal en cumplimiento de la misión del área y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar conceptos jurídicos con el fin de contribuir a la unificación de criterios respecto de la interpretación y aplicación de normas. 2. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 4. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 5. Consolidar la información con los procesos de representación del Instituto, dentro de las acciones judiciales y extrajudiciales para su adecuada actualización y registro. 6. Adelantar estudios e investigaciones jurídicas en aras de fortalecer los procesos de la dependencia. 7. Analizar los casos de ordenamiento legal puestos a su consideración para absolver asuntos jurídicos a las dependencias del Instituto cuando se requiera 8. Hacer parte de los procesos jurídicos que le sean asignados en los términos legales que corresponda y según el papel que se le asigne por el superior inmediato en los procesos respectivos 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 	

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 10. Adelantar las actuaciones derivadas de los procesos administrativos sancionatorios relacionados con el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que asigne la normatividad vigente. 11. Adelantar y sustanciar en las investigaciones disciplinarias internas remitidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno en lo relacionado con la etapa de juzgamiento de la primera instancia conforme a la normatividad vigente. 12. Realizar oportunamente la actualización de la base de datos SID (Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital) de conformidad con la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Fundamentos de Derecho Constitucional. 3. Código General del Proceso. 4. Código Único Disciplinario. 5. Contratación Estatal. 6. Derecho Procesal. 7. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Argumentación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de conflictos 2. Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente para el logro de los objetivos y metas del Instituto y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la implementación de políticas, programas y acciones que permitan consolidar las organizaciones sociales como gestoras del desarrollo socioeconómico de los habitantes de la ciudad y favorezcan el fortalecimiento de la participación ciudadana y organización social en el Distrito Capital. 2. Desarrollar los procesos pedagógicos tendientes al fortalecimiento de las organizaciones sociales de acuerdo con las 	

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<p>políticas de la entidad y en concordancia con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Articular los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Promover la participación, promoción, construcción y fortalecimiento de redes de organizaciones sociales, en entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación, en los niveles distrital y local dando cumplimiento a las metas y procedimientos relacionados. 5. Realizar la supervisión de la recopilación, documentación, sistematización de los procesos desarrollados por la subdirección, en cada una de las localidades. 6. Hacer seguimiento a la actualización del sistema de información institucional de acuerdo con su competencia. 7. Realizar investigaciones relacionadas con los asuntos que sean de competencia en busca del mejoramiento y continuo. 8. Diseñar estrategias de atención al ciudadano garantizando la oportuna prestación del servicio y la respuesta a los requerimientos verbales y escritos que se presenten, dentro de los términos previstos en la normatividad vigente. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 10. Emitir conceptos relacionados con el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá D.C., de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 2. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social. 3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 4. Resolución de Conflictos. 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Proyectar los documentos técnicos, encaminados a hacer efectivo el proceso presupuestal conforme al Plan Estratégico anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda,
2. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
3. Implementar acciones de control y mejoramiento al proceso de ejecución presupuestal para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad.
4. Elaborar y presentar los análisis financieros presupuestales de ingresos, egresos y de cumplimiento legal, sobre la gestión presupuestaria.
5. Proyectar para revisión del Secretario General, los informes en diferentes momentos de la vigencia fiscal, solicitados por los organismos de control y otras autoridades que lo solicitan.
6. Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los certificados de disponibilidad Presupuestal y los registros presupuestales para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Orgánicas y Generales de Presupuesto.
2. Normatividad Tributaria.
3. Normas y técnicas contables presupuestarias.
4. Informática básica y manejo de software

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al detalle 2. Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Diecisiete (17)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Investigar durante la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios de conformidad con el debido proceso y, la normatividad vigente, utilizando procesos y procedimientos en los que se garanticen la aplicación de los principios de transparencia, imparcialidad, eficacia, efectividad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten en primera instancia - etapa de instrucción contra los funcionarios o exfuncionarios de la entidad y proyectar para la firma del jefe los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. Orientar a los servidores en lo referente a la aplicación del régimen disciplinario de conformidad con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. Divulgar en la entidad el Código General Disciplinario con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de este. Realizar oportunamente la actualización de la base de datos SID (Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital) de conformidad con la normatividad vigente. Efectuar las actividades relacionadas con las respuestas a los diferentes requerimientos por parte de los entes de control con oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Derecho y legislación en materia disciplinaria. Derecho administrativo. Derecho laboral. Derecho civil. Derecho penal. Métodos de Investigación. Gramática, redacción y ortografía. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte – técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) 1. Visión estratégica	1. Capacidad de análisis 2. Argumentación 3. Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar las respuestas de las acciones constitucionales, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, hacerles el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia. 2. Responder las acciones de tutela, derechos de petición y en general los actos administrativos de competencia de la oficina, hacerles seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados. 3. Brindar información sobre las demandas de asequibilidad e inconstitucionalidad de las normas que afecten los asuntos de competencia de la oficina. 4. Adelantar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales. 5. Interpretar leyes, normas y otros documentos jurídicos que se le asignen, de acuerdo con la legislación vigente, para la actualización y aplicación normativa en el momento que se requiera. 6. Proyectar conceptos de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y calidad. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 8. Adelantar las actuaciones derivadas de los procesos administrativos sancionatorios relacionados con el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que asigne la normatividad vigente. 9. Dar trámite y proyectar los fallos de las investigaciones disciplinarias internas que se le asignen conforme a la normatividad vigente. 10. Realizar oportunamente la actualización de la base de datos SID (Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital) de conformidad con la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Fundamentos de Derecho constitucional. 3. Normatividad aplicable a la entidad. 4. Normatividad contractual. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) 1. Atención a requerimientos. 2. Visión estratégica. 3. Liderazgo.	1. Argumentación. 2. Negociación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias que promuevan la participación ciudadana y organización social en el Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Adelantar los procesos pedagógicos en la gestión de los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social. 3. Desarrollar y controlar las acciones dirigidas a la promoción de la participación de los ciudadanos para el fortalecimiento de sus organizaciones dando cumplimiento a los objetivos de la subdirección. 4. Ejercer la supervisión en los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Hacer seguimiento a la promoción, fortalecimiento y construcción de redes de organizaciones sociales brindando satisfactoria atención y efectiva ejecución de los procesos relacionados. 6. Ejercer la supervisión en la construcción de redes de Entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación de minorías de mujer y géneros, juventud y étnicas en los niveles distrital y local para el logro de los objetivos y metas de la Entidad. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 8. Proyectar y dar respuesta a los asuntos derivados del proceso de inspección, control y vigilancia sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá D.C., de acuerdo con las normas legales vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 2. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social. 3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 4. Resolución de Conflictos. 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión de conformidad con las instrucciones del Secretario General, la normatividad vigente y las políticas institucionales y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la Entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda. Gestionar la ejecución presupuestal para el cumplimiento de la programación anual y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad. Tramitar lo relacionado con el sistema de información presupuestal para reflejar adecuadamente la gestión del presupuesto de la Entidad. Evaluar el proceso de ejecución presupuestal para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad. Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los certificados de disponibilidad Presupuestal y los registros presupuestales para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad. Elaborar los informes que exijan los entes de control de manera ordinaria o extraordinaria, en coordinación con el jefe de área para su oportuno cumplimiento y entrega. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas orgánicas del Presupuesto. Ciclo del presupuesto Distrital. Resoluciones, Instructivos, Cartas, Circulares y Directrices de Presupuesto. Proceso Presupuestal Colombiano. Informática básica y manejo de software. 	

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte – técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos	1. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Doce (12)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de carácter disciplinario en etapa de instrucción en primera instancia y cumplir con las normas en materia disciplinaria y laboral para la Entidad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Aplicar el régimen disciplinario de oficio o por queja, durante la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios o exfuncionarios públicos del Instituto de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes. Orientar a las demás dependencias en legislación disciplinaria y actualizar el sistema de información con oportunidad y calidad de acuerdo con la normativa vigente. Hacer seguimiento a los expedientes que se generen en la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos 	

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

disciplinarios en el Instituto de manera efectiva de acuerdo con los procedimientos relacionados.	
4. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal	
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código único disciplinario.	
2. Constitución nacional.	
3. Resolución de conflictos.	
4. Derecho procesal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aporte – técnico profesional
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva
3. Transparencia.	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización.	4. Instrumentación de decisiones
5. Aprendizaje continuo.	
6. Trabajo en equipo.	
7. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica)	
1. Atención a requerimientos	1. Capacidad de análisis
2. Visión estratégica	2. Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos para la correcta aplicación del ordenamiento legal en cumplimiento de la misión del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y revisar conceptos jurídicos y actos administrativos con el fin de contribuir a la unificación de criterios respecto a la interpretación y aplicación de normas.	
2. Efectuar la recopilación, registro y actualización de la información con los procesos de representación del Instituto, dentro de las acciones judiciales y extrajudiciales.	
3. Adelantar la formulación y ejecución de planes de acción, en coordinación con las demás dependencias.	
4. Realizar estudios que aporten al desarrollo de los procesos que maneja la oficina jurídica de acuerdo con los lineamientos institucionales en busca del mejoramiento y cumplimiento de las metas.	
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal.	
6. Adelantar las actuaciones derivadas de los procesos administrativos sancionatorios relacionados con el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que asigne la normatividad vigente.	
7. Apoyar el trámite de sustanciación en las investigaciones disciplinarias en lo relacionado con la etapa de juzgamiento de la primera instancia conforme a la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

8. Realizar oportunamente la actualización de la base de datos SID (Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital) de conformidad con la normatividad vigente.	
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Nacional	
2. Derecho Administrativo.	
3. Informática básica y manejo de software	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aporte – técnico profesional
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva
3. Compromiso con la Organización.	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo.	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica)	
1. Atención a requerimientos	1. Capacidad de análisis
2. Visión estratégica	2. Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades inherentes a planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar estrategias para favorecer el fortalecimiento de la participación ciudadana y organización social en el Distrito Capital.	
2. Promover los enfoques pedagógicos en las actividades inherentes a planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social.	
3. Gestionar acciones dirigidas a la promoción de la participación de los ciudadanos y las poblaciones de mujer y géneros, juventud y etnias para el fortalecimiento de sus organizaciones en busca del cumplimiento de los objetivos de la subdirección.	
4. Promover los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Promover la construcción de redes de entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación de minorías étnicas juventud en los niveles distrital y local para el logro de los objetivos y metas de la Entidad.	
6. Realizar actividades asociadas con el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá D.C., de acuerdo con las	

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

normas legales vigentes.	
7. Efectuar la actualización del sistema de información institucional de acuerdo con su competencia realizando de manera efectiva los procedimientos relacionados.	
8. Gestionar y responder la correspondencia de los asuntos bajo su responsabilidad de acuerdo con las políticas y directrices del Instituto requeridos por los usuarios.	
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal	
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital.	
2. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana.	
3. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social	
4. Resolución de Conflictos	
5. Informática básica y manejo de software.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aporte – técnico profesional
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva
3. Compromiso con la Organización.	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo.	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Educación.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Contabilidad y Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias de los procesos financieros y presupuestales de la Entidad, que contribuyan al manejo eficiente y eficaz de los recursos de acuerdo con las políticas institucionales, la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

1. Realizar análisis financieros y presupuestales de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Adelantar labores presupuestales y efectuar seguimiento a las operaciones del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Preparar y presentar en el plazo establecido los movimientos presupuestales de la entidad con oportunidad y eficiencia.
4. Brindar el apoyo requerido en el proceso presupuestal de la entidad de conformidad con los lineamientos y normas vigentes.
5. Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Normatividad sobre Saneamiento Contable.
3. Normatividad Tributaria.
4. Régimen Contable Colombiano.
5. Resoluciones, Instructivos, Cartas, Circulares y Directrices de la Contaduría General de la República.
6. Proceso Presupuestal Colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aporte – técnico profesional
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva
3. Compromiso con la Organización.	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo.	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión financiera)	1. Negociación
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos	2. Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas en la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades propias de la Oficina Jurídica, dando cumplimiento a los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar sus conocimientos y tecnologías al cumplimiento de los proyectos, programas y actividades de la Oficina Jurídica. 2. Alimentar y actualizar la información con los procesos de representación del Instituto, dentro de las acciones judiciales y extrajudiciales. 3. Investigar sobre la normatividad vigente en materia legal y actualizar el compendio de normas de la dependencia, llevando el inventario respectivo. 4. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en Gestión de Calidad. 2. Constitución nacional. 3. Derecho administrativo. 4. Código general del proceso. 5. Técnicas de Archivo y correspondencia. 6. Normas de servicio y atención al usuario. 7. Normatividad vigente en gestión documental. 8. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas propias de la Oficina Jurídica de acuerdo con normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los funcionarios y público en general sobre los trámites, normas, elaboración de documentos, procedimientos y demás gestiones relacionadas con los asuntos de competencia de la oficina, con oportunidad y calidad. 2. Actualizar los registros de carácter técnico y administrativo, verificar la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Actualizar las bases de datos del área, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo. 4. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental 3. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública.	Sin Experiencia
---	-----------------

ARTÍCULO SEGUNDO: Equivalencias. Las equivalencias de estudio y experiencia serán aplicables a todas las fichas del Manual de Funciones, conforme a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005, por lo cual, se entenderán aquí incorporadas según corresponda a cada nivel jerárquico de empleos.

ARTÍCULO TERCERO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las establecidas para cada uno de los empleos.

ARTÍCULO CUARTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia y otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO QUINTO: Los empleados que al momento de la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se encuentren prestando sus servicios en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, no les serán exigidos requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTÍCULO SEXTO: Cuando se presente vacancia definitiva o temporal, del Profesional Universitario 219 - 01, por corresponder al menor grado salarial del nivel profesional con el que cuenta el IDPAC, éstos empleos podrán ser provistos en encargo con funcionarios que tengan derechos de carrera administrativa respetando el derecho preferencial, conforme a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, normas reglamentarias, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan y con el procedimiento señalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual se establecen los siguientes requisitos: EDUCACIÓN. Título Profesional, conforme con los núcleos básicos del conocimiento establecidos en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales .EXPERIENCIA. No requiere.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y de competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO OCTAVO. Conforme al parágrafo 4 del artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 del 2015, a los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original. Mientras se surtan los procesos de selección para los empleos reportados a la Oferta Pública de carrera OPEC y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del servidor público respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual específico de funciones y competencias laborales que fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, a efectos de la realización de los concursos respectivos. Las fichas de los empleos que se ofertaron en las convocatorias Distrito 3 y Distrito 4 seguirán vigentes, conforme a la Resolución 203 de 2019, hasta superado el periodo de prueba del (los) respectivo(s) empleo(s).

RESOLUCIÓN No. 264 DE 2022
(25 de agosto de 2022)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO NOVENO: Publicar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así como de los ajustes o modificaciones que se realicen al mismo a través de la página web institucional del IDPAC.

ARTÍCULO DÉCIMO: El Proceso de Gestión del Talento Humano – Secretaría General de la Entidad, entregará a cada funcionario (a) copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado (a) en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los (as) jefes inmediatos (as) responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: Comunicar por parte del Proceso de Gestión del Talento Humano – Secretaría General del IDPAC, el contenido de la siguiente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD-.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.






Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado digitalmente
por ALEXANDER
REINA OTERO



ALEXANDER REINA OTERO
Director General

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Maritza Melgarejo - Contratista Secretaría General Gestión del Talento Humano		22/02/2022
Revisó	Luz Angela Buitrago - Profesional Universitaria Secretaría General		22/02/2022
	Zaira Roa Rodríguez – Contratista Dirección General		18/08/2022
	Valentina Vásquez Sánchez - Contratista Secretaría General		22/02/2022
Aprobó:	Pablo César Pacheco Rodríguez - Secretario General		22/02/2022
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presentamos para firma del Director General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal			