

**Resolución No. 041
(14 de febrero de 2024)**

“Por la cual se incorporan algunos cargos al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, adoptado mediante Resolución 002 del 9 de enero de 2024 ”.

EL DIRECTOR DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ CUNDINAMARCA

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 17 del artículo 3° del Acuerdo Regional No. 003 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que a través del Acto Legislativo 02 del 22 de julio de 2020, que modificó el artículo 325 de la Constitución Política, se creó la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, reglamentada por la Ley 2199 del 2022, a través de la cual se expidió el régimen especial de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 2199 de 2022, la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca es una entidad administrativa de asociatividad regional con régimen especial, dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio, a través de la cual las entidades territoriales que la integran concurren en el ejercicio de las competencias que les corresponden, con el fin de hacer eficaces los principios constitucionales de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad en la función administrativa y en la planeación del desarrollo dada su interdependencia geográfica, ambiental, social o económica.

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, disciplinas académicas o profesiones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que mediante el Decreto 815 de 2018, modificadorio del Decreto 1083 de 2015, se determinan las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que a través Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó un catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas y a su vez ordenó adoptar las competencias funcionales contempladas en el mencionado catálogo.

Que mediante el Acuerdo Regional 003 del 20 de diciembre de 2022 se determinó la estructura organizacional de la Región Metropolitana Bogotá, y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante el Acuerdo Regional No. 004 del 20 de diciembre de 2022, se aprobó la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante Resolución 002 del 9 de enero de 2024 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, para los empleos del nivel directivo, asesor, profesional y asistencial de la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, la cual se encuentra conformada de la siguiente manera:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
Director General	024	06	1	(Uno)
Asesor	105	04	1	(Uno)
Profesional Especializado	222	12	1	(Uno)
Secretario Ejecutivo	425	12	1	(Uno)
TOTAL PLANTA DIRECCIÓN			4	(Cuatro)

PLANTA GLOBAL

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
NIVEL DIRECTIVO				
Subdirector	068	05	3	(Tres)
Jefe Oficina	006	03	4	(Cuatro)
TOTAL PLANTA			7	(Siete)
NIVEL ASESOR				
Jefe Oficina Asesora	115	03	2	(Dos)
TOTAL PLANTA			2	(Dos)
NIVEL PROFESIONAL				
Profesional Especializado	222	12	8	(Ocho)
Profesional Universitario	219	07	6	(Seis)
Profesional Universitario	219	15	5	(Cinco)
TOTAL PLANTA			19	(Diecinueve)

NIVEL ASISTENCIAL				
Asistente Administrativo			3	(Tres)
TOTAL PLANTA			3	(Tres)

Que al verificar la estructura de la Resolución No. 002 del 9 de enero de 2024, se evidencia que se omitieron tres cargos de la planta global dentro del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales publicado y que los mismos corresponden a los siguientes cargos:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
NIVEL PROFESIONAL				
Profesional Especializado	222	12	2	(Dos)
Profesional Universitario	219	05	1	(Uno)
TOTAL PLANTA DIRECCIÓN			3	(Tres)

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Política no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, por lo que es preciso incorporar al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad los cargos de la planta global que no fueron incorporados en la Resolución 002 del 9 de enero de 2024.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Incorporar al Manual específico de funciones y competencias laborales de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca los siguientes cargos de la planta global:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones y Participación Ciudadana
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, coordinar y promover las estrategias de comunicación para garantizar la participación ciudadana en la Entidad y el Ágora Metropolitana	

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, informes y actividades relacionados con la participación ciudadana y el Ágora Metropolitana.
2. Gestionar el diseño e implementación de prácticas virtuales y presenciales para generar un encuentro con la ciudadanía donde se establezcan los planes y proyectos sobre las necesidades de los hechos metropolitanos.
3. Coordinar la operación del Ágora Metropolitana y demás iniciativas encaminadas a la construcción de programas, planes y proyectos de la Región Metropolitana que solucionen las necesidades sobre los hechos metropolitanos.
4. Liderar la realización de audiencias públicas y demás iniciativas enmarcadas en garantizar el acceso a la información, deliberación, innovación social, colaboración, formación y control social y ciudadano en torno a las áreas temáticas y los hechos metropolitanos declarados.
5. Gestionar los canales de comunicación externos e internos de la Región Metropolitana, incluyendo la página web y redes sociales, fomentando una adecuada comunicación con la ciudadanía organizada y no organizada, los miembros de las corporaciones públicas de los municipios, la academia, organizaciones internacionales y demás comunidad interesada.
6. Orientar y desarrollar el proceso de conceptualización e implementación de campañas de comunicación pública, acorde con las necesidades de la operación del Ágora Metropolitana.
7. Liderar las sesiones de participación ciudadana que garanticen la debida participación de los asistentes y la priorización de las iniciativas propuestas tanto en el plan estratégico y de ordenamiento metropolitano, los demás planes y proyectos.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
10. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Habilidades de redacción y comunicación.
- Conocimiento y manejo de programas y herramientas de diseño gráfico.

- Conocimiento y manejo de herramientas de edición multimedia.
- Conocimientos de logística.
- Normatividad vigente relacionada con participación ciudadana y servicio al ciudadano.
- Manejo de Fuentes.
- Código de Ética.
- Estatuto Anticorrupción.
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- Procesos de integración regional y cooperación
- Planeación Estratégica
- Sistema Integrado de Gestión
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Régimen del Servidor Público
- Herramientas ofimáticas
- Manejo de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Diseño, del NBC Diseño. Título profesional en Publicidad, del NBC Publicidad y Afines Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, del NBC Comunicación Social Periodismo y afines Título profesional en Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales del NBC Ciencia Política, Relaciones	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Internacionales</p> <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del NBC Administración.</p> <p>Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia jurídica a las dependencias de la Región, en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes de contratación, así como las actividades encaminadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación de políticas, reglamentos y procedimientos relacionados con la actividad contractual para la adquisición de bienes y servicios, de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca. 2. Brindar orientación jurídica a las dependencias de la Región, en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes en materia de contratación. 3. Coordinar con las áreas competentes las actividades necesarias para lograr los fines de la contratación en la entidad. 4. Tramitar los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post-contractual conforme a los procedimientos y la normatividad vigente 	

5. Elaborar, evaluar y presentar para la aprobación los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos de contratación al ordenador del gasto, en coordinación con las áreas en donde se genera la necesidad de contratación.
6. Elaborar las minutas, convenios, contratos, modificaciones, prorrogas o adiciones contractuales, conforme a las necesidades de la Entidad.
7. Integrar el Comité Evaluador que se conforme en los procesos contractuales en que sea asignado.
8. Consolidar junto con el evaluador técnico y financiero del proceso, el Informe de verificación de requisitos habilitantes.
9. Consolidar las comunicaciones sobre las aclaraciones y subsanaciones que sean necesarias requerir a los proponentes durante la etapa de verificación de requisitos habilitantes.
10. Elaborar la evaluación jurídica de los procesos contractuales que le sean asignados, teniendo en cuenta para el efecto los pliegos de condiciones, sus adendas y demás documentos contractuales.
11. Revisar y presentar para aprobación las garantías únicas de cumplimiento que constituyan los contratistas de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca.
12. Adelantar las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos sancionatorios y la aplicación de cláusulas exorbitantes que se deriven de la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con los informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso.
13. Preparar las respuestas a los diferentes requerimientos en materia contractual provenientes de usuarios internos y externos de la Entidad.
14. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos contractuales de la Entidad, así como en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos planes y programas relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.
15. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo
16. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.
 Derecho Administrativo
 Derecho Procesal
 Derecho Civil
 Derecho Comercial
 Sistema de Gestión de Calidad
 Planeación Estratégica
 Sistema Integrado de Gestión
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información
 Régimen del Servidor Público
 Código de Ética
 Herramientas ofimáticas
 Manejo de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título de posgrado.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
N° de cargos:	Cinco (5)

Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica de la Entidad. así como la proyección de respuestas a las solicitudes con componente jurídico que por competencia se adelanten en la Oficina Jurídica	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión de definición e implementación de las políticas, estrategias, planes y programas a cargo de la Región Metropolitana Bogotá -Cundinamarca desde el componente jurídico. 2. Proyectar las solicitudes de conceptos y consultas jurídicas que le sean asignados. 3. Brindar orientación jurídica a todas las dependencias de la Región Metropolitana Bogotá -Cundinamarca en relación con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales. 4. Proyectar los actos administrativos y respuestas a entes de control que le sean asignados. 5. Proyectar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos u otros pronunciamientos emitidos por la Región. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, así como al consolidación y estructuración de las respuestas a los derechos de petición y consulta recibidos en la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca. 7. Adelantar la gestión de defensa judicial de la Entidad, relacionada con las actuaciones administrativas de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca. 8. Impulsar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los (as) servidores(as) y exservidores(as) de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 9. Adelantar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento, en los términos y forma establecida en la normativa disciplinaria vigente. 10. Actualizar la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento que se adelanten contra los(as) servidores (as) y ex servidores (as) de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la ley. 11. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as). 	

<p>12. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión que le sean asignados por el ordenador del gasto, de los contratos y/o convenios suscritos por la Región, que guarden relación con el propósito del empleo o las funciones de la Oficina a su cargo</p> <p>13. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que determinen la materia.</p> <p>14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Marco legal, conceptual de Entidades Administrativas de carácter asociativo • Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral Público y Derecho Privado. • Defensa Jurídica del Estado. • Administración Pública • Presupuesto Público • Formulación, ejecución y evaluación de proyectos. • Herramientas ofimáticas • Conocimientos en materia de Derecho Disciplinario 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisión
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en:</p> <p>Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines.</p>	<p>veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ARTÍCULO 2. De conformidad con el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo, todas las expresiones “Subgerencia” de la Resolución No. 002 del 9 de enero de 2024 deberán entenderse como “Subdirección”, al tenor de lo dispuesto por el Acuerdo Regional No. 003 del 20 de diciembre de 2022.

ARTÍCULO 3. Las demás disposiciones que no han sido modificadas por la presente resolución se mantienen incólumes y conservan plena vigencia.

ARTÍCULO 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS FELIPE LOTA
Director

Elaboró: Luz Helena Mejía Zuluaga – Contratista 
Revisó: Clara Inés Márquez Vásquez - Jefe Oficina Jurídica 
Aprobó: Jennifer Bermúdez Dussán- Subdirectora de Gestión Corporativa 