



RESOLUCIÓN NÚMERO **074** de **04 MAR 2024**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 7 del Decreto No. 173 de 2014, el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo No. 001 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del IDIGER y el Decreto Distrital 037 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que el IDIGER es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la secretaría Distrital del Ambiente, como se establece en el artículo 8 del Acuerdo Distrital 546 de 2013.

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: "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 los emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)".

1

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, señala que *"los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. 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 a la 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 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, señala que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER"

que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que, mediante Resolución No. 017 de 21 de enero de 2020, se modificó y unificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, IDIGER.

Que, mediante Resolución 262 de 2020. *"se modifica el manual específico de funciones (Resolución No. 017 de 21 de enero de 2020) y de competencias laborales para el empleo de jefe de oficina, Código 006, Grado 05, Control Interno del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER"*

Que, el Consejo Directivo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER expidió el Acuerdo No. 010 de 11 de octubre de 2022, mediante el cual se estableció la planta de empleos de la entidad.

Que, mediante Resolución No. 316 de 21 octubre 2022. *"se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 017 de 21 de enero de 2020) para los empleos del IDIGER con relación a la oficina de control disciplinario interno"*

2

Que, mediante Resolución No. 010 de 12 de enero de 2023. *" se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 017 de 21 de enero de 2020) para los empleos del IDIGER con relación a unos cargos técnicos de la Subdirección de emergencias y desastres"*

Que mediante Acta 01 del 18 de mayo de 2023 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, realizada con el IDIGER, realizan la revisión de dieciocho (18) empleos y treinta y seis (36) vacantes, que requerían ajustes dado que hará parte del proceso de selección del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER y se le precisa por parte de la CNSC a la entidad, revisar los NBC y disciplinas contempladas en el Manual, dado que en algunos empleos se evidencian disciplinas que no corresponden a esos NBC.

Que, en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático puso a disposición de los (las) servidores (as) públicos (as) y de la ciudadanía en general, en la página web de la entidad, el proyecto de resolución que adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales, a partir del día 28 de noviembre de 2023, sin recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas por parte de los (las) servidores (as) públicos (as) y de la ciudadanía en general.

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER"

Que, el artículo 4 del Decreto Nacional 498 de 2020 modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y en el párrafo 3 estableció que "La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 artículo 8° la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo"

Que, la Subdirección Corporativa, previo a la expedición del acto administrativo, realizó la socialización mediante comunicación 2023EE24260 de fecha 28 de noviembre de 2023 a la Organización Sindical SINTRAIDIGER, de la publicación en la página web de la entidad, recibiendo observaciones por parte de SINTRAIDIGER mediante radicado 2023ER25786 del 4 de diciembre de 2023, mismas que fueron tenidas en cuenta por la administración, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades de la entidad.

3

Que, mediante radicado 2024EE815 el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER solicito al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, concepto técnico favorable a la modificación del manual de funciones, de conformidad con el artículo 2 literal d) del Decreto 580 del 17 de octubre de 2017.

Que, para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2024ER4464 del 1 de marzo de 2024.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificación. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático adoptado por Resolución No. 017 de 2020, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores(as) públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, de los siguientes perfiles, así:

NIVEL PROFESIONAL

Profesional especializado 222-29

Profesional especializado 222-29 Oficina Asesora de Planeación – FONDIGER

1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO **074** de **04 MAR 2024**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	29
No. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación – FONDIGER	22229-2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de planeación, control y seguimiento a la ejecución de los recursos administrados por el FONDIGER, bajo los esquemas interinstitucionales de cofinanciación, concurrencia y subsidiariedad, para el desarrollo de los procesos de gestión de riesgos y cambio climático.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a la aplicación del reglamento de administración y manejo de recursos del FONDIGER de acuerdo con lo aprobado por la Junta Directiva	
2. Asistir al Director General en la elaboración del proyecto de presupuesto del FONDIGER, los objetos generales de gastos y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -CDGR-CC.	
3. Proponer la formulación de la estrategia financiera para la gestión de riesgos y cambio climático a ser financiados con recursos del FONDIGER en cumplimiento de los objetivos del SDG R-CC	
4. Coordinar con las entidades del SDGR-CC la formulación del plan de acción de los recursos asignados por la Junta Directiva del FONDIGER.	
5. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la distribución de recursos del FONDIGER, por subcuentas, líneas de inversión, fuentes de financiación, flujo de caja y entidades ejecutoras	
6. Elaborar los informes integrales de gestión que contemple la gestión financiera y contractual del FONDIGER para ser presentados ante la Junta Directiva, o que sean requeridos por organismos de control u otras entidades del Estado	
7. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Junta Directiva en los planes de acción presentados por las entidades ejecutoras para la suscripción de los convenios o contratos con recursos del FONDIGER	
8. Proyectar para la firma del Director General del IDIGER como ordenador del gasto y representante del FONDIGER y realizar seguimiento a las solicitudes de disponibilidad presupuestal que requieran las entidades ejecutoras para adelantar sus procesos contractuales en desarrollo del plan de acción.	
9. Dar trámite a los registros presupuestales de los contratos derivados de los convenios suscritos por las entidades ejecutoras, así como realizar el seguimiento y control al procedimiento.	
10. Realizar la supervisión de los convenios o contratos que suscriban las entidades ejecutoras con recursos del FONDIGER.	
11. Dar trámite y realizar seguimiento a la ordenación de gasto y pagos que se realice el Director General del IDIGER en su calidad de representante del FONDIGER con cargo a los convenios suscritos con las entidades ejecutoras.	
12. Articular con las diferentes dependencias del IDIGER la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión desarrollados por la entidad con recursos del FONDIGER según los procedimientos establecidos.	
13. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de planeación en la gestión de recursos del FONDIGER para la atención de emergencias, calamidades y/o desastres, tanto en situaciones declaradas como las que no requieran declaratoria.	
14. Preparar la información y documentación requerida por la Dirección General del IDIGER en el ejercicio de las funciones de Secretaría Técnica de la Junta Directiva del FONDIGER.	
15. Generar la información estadística para el seguimiento y control a la ejecución de recursos del FONDIGER.	
16. Realizar seguimiento a los aportes que se puedan efectuar al FONDIGER por entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular o las personas naturales o de los provenientes de la estrategia de protección financiera frente al riesgo de desastre.	

4

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Planeación estratégica y gestión de proyectos.	
3. Estructura del Estado y Administración Distrital.	
4. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Sistema Nacional Ambiental.	
5. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.	
6. Plan de Ordenamiento Territorial.	
7. Plan Distrital de Desarrollo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL
(Proceso Planeación Estatal) - Integridad institucional. - Capacidad de análisis. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados.	(Proceso Planeación Estatal) - Capacidad de análisis. - Integridad institucional.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Administración.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Economía.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

5

Profesional especializado 222-29 Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Conceptos Técnicos para Desarrollo de Proyectos Públicos en el D.C.

2

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Conceptos Técnicos para Desarrollo de Proyectos Públicos en el D.C.	22229-7
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la elaboración de los conceptos y certificaciones de riesgo requeridos para la viabilidad de inversiones públicas y para los trámites reglamentarios que así lo exijan en el marco de las actuaciones de la entidad como autoridad técnica en materia de riesgos a nivel Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y/o elaborar los conceptos técnicos de amenaza de ruina sobre los inmuebles o edificaciones ubicados en Bogotá Distrito Capital.	
2. Revisar y/o elaborar los conceptos técnicos de riesgo requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante el IDIGER o que se requieran para la viabilidad de proyectos de inversión pública en el Distrito Capital de acuerdo con el Plan de ordenamiento Territorial y la normatividad vigente.	
3. Revisar y/o elaborar los conceptos técnicos de riesgo requeridos por entidades públicas con competencias de inspección, vigilancia y control para la ejecución de obras civiles mayores, desarrollo de actividades industriales o de otro tipo que puedan dar lugar a riesgo de desastre para la sociedad en los términos referidos por la ley 1523 de 2012.	
4. Revisar y/o elaborar los conceptos técnicos de riesgo en el ámbito sectorial, requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante el IDIGER o que se requieran para la viabilidad de proyectos de inversión pública en el Distrito Capital de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad vigente.	
5. Revisar y/o elaborar los conceptos técnicos de riesgo en el ámbito sectorial, requeridos por entidades públicas con competencias de inspección, vigilancia y control para la ejecución de obras civiles mayores, desarrollo de actividades industriales o de otro tipo que puedan dar lugar a riesgo de Desastre para la sociedad en los términos referidos por la Ley 1523 de 2012.	
6. Controlar que los conceptos técnicos de riesgos en el ámbito sectorial estén disponibles y actualizados en la página pública del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos -SIRE.	
7. Revisar y/o elaborar las certificaciones de condición de amenaza, riesgo o riesgo no mitigable para áreas específicas, inmuebles o viviendas con base en la información disponible en el SIRE, para los trámites reglamentados que lo exijan en el ámbito sectorial.	
8. Realizar seguimiento, análisis y evaluación del estado e impacto de los conceptos técnicos de riesgos emitidos por la entidad aplicando la norma y procedimientos vigentes en el ámbito sectorial.	
9. Revisar y/o elaborar los conceptos técnicos de riesgo para el reasentamiento de familias en alto riesgo, de acuerdo con el inventario de zonas de alto riesgo y el registro de familias en condición de riesgo sujetas a reasentamiento en el Distrito Capital.	
10. Revisar y firmar certificaciones de riesgo según asignación del jefe inmediato.	
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.	
3. Sistema Distrital de Riesgos y Cambio Climático.	
4. Administración de Emergencias.	
5. Gestión Social y Comunitaria.	
6. Plan de Desarrollo Distrital.	
7. Planeación Estratégica.	
8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza.	
9. Vulnerabilidad y Riesgo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

6

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería civil y afines.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Geología, Otros programas de Ciencias Naturales.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

7

Profesional especializado 222-29 Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Intervenciones Correctivas - Iniciativas con Participación Social y Comunitaria

3

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Intervenciones Correctivas – Iniciativas con Participación Social y Comunitaria	22229-11
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación de iniciativas con participación comunitaria para la gestión de riesgos y adaptación al cambio climático, y fomentar las capacidades técnicas, operativas y administrativas de las organizaciones comunitarias, para su ejecución de acuerdo con las políticas institucionales del IDIGER.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los lineamientos técnicos de gestión social del IDIGER para ser incorporados en los procesos misionales y estratégicos de la Entidad de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales.	
2. Implementar las estrategias de solución de las necesidades derivadas de las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos y establecer mecanismos de participación en el diseño de la prestación de servicios de acuerdo con las metas y objetivos de la entidad.	
3. Estructurar estrategias de participación para fomentar iniciativas de innovación y transferencia de conocimiento en gestión de riesgos y cambio climático aplicando las estrategias institucionales.	
4. Formular, implementar y realizar el seguimiento a proyectos, convenios y/o alianzas, con organizaciones sociales y comunitarias para el desarrollo de iniciativas en gestión de riesgos y adaptación al cambio climático según las políticas del IDIGER.	
5. Diseñar e implementar acciones de fortalecimiento de las Organizaciones Comunitarias orientadas a la formulación y ejecución de Iniciativas con Participación Comunitaria de acuerdo con las metas y objetivos de la entidad.	
6. Promover y organizar la participación social para la formulación e implementación de iniciativas comunitarias en territorios donde la apropiación social sea fundamental para el logro de los objetivos en Gestión de Riesgos y adaptación al cambio climático.	
7. Realizar el seguimiento y evaluación de resultados de las Iniciativas Comunitarias para la Gestión de Riesgos de conformidad con las directrices de la entidad.	
8. Evaluar los perfiles de proyectos de iniciativas con participación comunitaria y apoyar a las comunidades para la formulación y registro de los mismos en el Banco de Proyectos según las especificaciones técnicas y la normativa vigente.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

9. Organizar los procesos de apropiación social para el Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible para garantizar la protección del mismo como patrimonio común y como bien de uso público en el marco de la adaptación al cambio climático.	
10. Formular iniciativas sociales y comunitarias para evitar y reducir la disposición de residuos sólidos en el sistema de drenaje y el aprovechamiento de los mismos, priorizando la inclusión de poblaciones vulnerables.	
11. Fomentar iniciativas sociales y comunitarias con el sector privado para el aprovechamiento del agua lluvia en el espacio público en el cumplimiento de las políticas y lineamientos del IDIGER.	
12. Formular y hacer seguimiento a iniciativas sociales y comunitarias para restablecimiento de medios de vida de familias o población afectada por emergencias, calamidades o desastres de acuerdo con las necesidades de la población y las políticas del IDIGER.	
13. Formular estrategias para la compensación del impacto generado en las actividades productivas por el traslado de familias sujeto del programa de reasentamientos aplicando la norma y procedimientos vigentes.	
14. Realizar seguimiento y evaluación a los procesos de diseños participativos de obras, gestión social de obras de reducción de riesgos, recuperación integral del territorio y transformación del sistema de drenaje.	
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.	
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.	
4. Gestión Social y Comunitaria.	
5. Pedagogía Comunitaria.	
6. Mecanismos de Participación Ciudadana.	
7. Planeación Estratégica.	
8. Plan Distrital de Desarrollo.	
9. Plan de Ordenamiento Territorial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Administración.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Psicología.	

8

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política y relaciones internacionales.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional especializado 222-29 Subdirección Corporativa
4

9

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Corporativa - Gestión Administrativa	22229-18
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar las acciones para administrar el buen estado, conservación, aseo, seguridad y mantenimiento de las instalaciones, equipos, herramientas y mobiliario de la entidad y la prestación de servicios generales de apoyo en el marco de los procesos establecidos por el IDIGER.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el plan anual de adquisiciones correspondiente a los rubros de Gastos de Funcionamiento y los proyectos a cargo de la Subdirección Corporativa de acuerdo con los procedimientos de la entidad.	
2. Articular el desarrollo de los procesos de contratación de los procesos a cargo, garantizando que cumplan con las especificaciones de requisitos técnicos, ambientales, sociales, ocupacionales y legales de acuerdo con los procedimientos de la entidad.	
3. Realizar el seguimiento al prestación de los servicios administrativos y de apoyo que requiera la Entidad para su normal funcionamiento	
4. Articular las gestiones para asegurar los bienes del IDIGER y exigir las garantías derivadas de los contratos de seguros.	
5. Administrar los medios de transporte del IDIGER, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la misionalidad, bajo el uso racional del servicio y austeridad del gasto.	
6. Administrar la infraestructura física y de seguridad de los bienes del IDIGER, así como el mantenimiento preventivo y correctivo manera oportuna.	
7. Implementar las acciones para garantizar la transferencia de dominio de los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos del FONDIGER a las entidades beneficiarias.	
8. Coordinar el apoyo logístico para la contratación, operación y adecuado funcionamiento de la infraestructura que se requiera para el funcionamiento de las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo con su misionalidad.	
9. Articular las acciones para el cumplimiento de las metas del Sistema de Gestión Ambiental, promoviendo el uso eficiente de los recursos y el adecuado manejo de los residuos.	
10. Verificar el cumplimiento de los trámites administrativos para la transferencia de dominio de los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos FONDIGER, a las entidades beneficiarias.	
11. Responder por la información y atención al ciudadano de los servicios que presta el IDIGER, atendiendo los principios de celeridad, imparcialidad, economía y publicidad de las actuaciones del IDIGER.	
12. Elaborar los informes, estadísticas y seguimiento de costos de los servicios prestados, de acuerdo con los procedimientos establecidos	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

13. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, documentos y certificaciones derivadas del proceso de gestión administrativa, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.	
14. Supervisar los contratos que le sean designados que guarden relación con el propósito del empleo.	
15. Realizar acciones para contribuir al cumplimiento de los programas y metas del Sistema de Gestión Ambiental en las actividades, promoviendo el uso eficiente de los recursos y el adecuado manejo de los residuos.	
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Administración Pública.	
3. Administración de bienes y servicios.	
4. Normativa contable, presupuestal y contratación pública.	
5. Seguros.	
6. Administración de almacén y control de inventarios.	
7. Ofimática avanzada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Administración.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Economía.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

7.2.3.2 Profesional especializado 222-23

Profesional especializado 222-23 Oficina Asesora de Planeación - Planeación Institucional
5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	23
No. DE CARGOS	Treinta y uno (31)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación - Planeación Institucional	22223-02
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales en materia de gestión de Riesgos y Cambio Climático de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes, así como apoyar la implementación, sostenibilidad y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de calidad distritales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.	
2. Asistir a las dependencias de la entidad en la formulación del plan institucional y de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo a cargo de la entidad de acuerdo con los objetivos y las metas institucionales.	
3. Identificar y desarrollar las políticas, metodologías, procedimientos y estándares para la implementación y operación de los proyectos en gestión de Riesgos y Cambio según las especificaciones técnicas y en el marco del SDGR-CC.	
4. Asesorar y orientar en la estructuración de proyectos en Gestión de Riesgos y Cambio, así como monitorear el cumplimiento de políticas y estándares establecidos por la entidad.	
5. Preparar informes de seguimiento y evaluación del plan institucional y a los proyectos de inversión del IDIGER de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
6. Realizar actividades de mejoramiento continuo al proceso de documentación, actualización, revisión y divulgación de los procesos y procedimientos y los ajustes al Sistema Integrado de Gestión.	
7. Diseñar y administrar el sistema de indicadores de gestión de la entidad que permitan evaluar el cumplimiento y estructurar los informes relacionados con los avances y resultados del Plan Estratégico Institucional y los proyectos de inversión a cargo de la entidad.	
8. Orientar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, en cumplimiento de los objetivos, funciones y competencias asignadas a la entidad.	
9. Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución física y presupuestal de los recursos de inversión del IDIGER y viabilizar las modificaciones requeridas, para el cumplimiento de las metas institucionales.	
10. Intervenir en el estudio de organización de políticas de desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficiencia de la gestión pública	
11. Compilar y preparar información y documentos para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, así como sus modificaciones de acuerdo con los recursos previstos para la gestión institucional.	
12. Realizar el seguimiento y evaluación a las metas del plan institucional y a los proyectos de inversión del IDIGER en el Plan Distrital de Desarrollo y los proyectos desarrollados con recursos del FONDIGER.	
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Planeación Estratégica y Gestión de Proyectos.	
3. Estructura el Estado y Administración Distrital.	

11

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

4. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Sistema Nacional Ambiental.	
5. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.	
6. Plan de Ordenamiento Territorial.	
7. Plan Distrital de Desarrollo.	
8. Sistemas Integrados de Gestión.	
9. Planeación y Seguimiento Presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL
(Proceso Planeación Estatal)	(Proceso Planeación Estatal)
- Integridad institucional. - Capacidad de análisis. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados.	- Capacidad de análisis. - Integridad institucional.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Administración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Economía.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

Profesional especializado 222-23 Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Escenarios de Riesgos

6

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Escenarios de Riesgos	22223-18
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la caracterización y actualización de riesgos por inundación y en redes de servicios públicos, con fines de promover, apoyar y dar soporte a los responsables de la gestión de riesgo en Bogotá D.C.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar la caracterización de los escenarios de riesgo por inundaciones y en redes de servicios públicos, con fines de promover, apoyar y dar soporte a la gestión del riesgo en Bogotá D.C.	
2. Orientar la construcción de instrumentos normativos, estudios específicos y mejora de la instrumentación relacionada con el escenario a cargo aplicado al Distrito Capital acorde con las directrices establecidas en la normatividad de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.	
3. Realizar el análisis y actualización continua de los escenarios de riesgo con la información emitida por el Centro de monitoreo que administra el IDIGER, incluyendo la información de las acciones ejecutadas por las entidades que conforman el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.	
4. Realizar el seguimiento, evaluación y actualización continua de la información de los Escenarios a cargo que permita generar un conocimiento continuo de los escenarios.	
5. Promover e implementar acciones de mejora acorde con los resultados de seguimiento realizado al escenario de riesgo para definir las medidas de intervención.	
6. Diseñar y proponer la construcción de metodologías, instrumentos y/o protocolos para los escenarios de riesgo a cargo acorde con los lineamientos y Políticas del IDIGER.	
7. Consolidar la información para el desarrollo de los procesos de gestión de riesgo en el marco de los instrumentos de Gestión de Riesgo.	
8. Generar los insumos para la construcción de herramientas de comunicación que se establezcan para Los escenarios a cargo para comunicar los escenarios de Gestión de riesgo del Distrito Capital.	
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.	
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.	
4. Administración de Emergencias.	
5. Gestión Social y Comunitaria.	
6. Plan de Desarrollo Distrital.	
7. Planeación Estratégica.	
8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización	- Instrumentación de decisiones.

13

RESOLUCIÓN NÚMERO **074** de **04 MAR 2024**

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

Profesional especializado 222-23 Subdirección Corporativa - Gestión de Talento Humano
7

14

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Corporativa - Gestión de Talento Humano	22223-28
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y organizar las actividades del proceso de gestión del talento humano y diseñar, desarrollar y evaluar los planes y programas con el fin de promover el desarrollo Integral de los servidores de la entidad, para alcanzar los objetivos propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Disponer la aplicación de las políticas, procesos, procedimientos y estrategias para la Administración del talento humano en el marco de la normativa vigente.	
2. Administrar, analizar y actualizar la información de planta de personal, plan anual de vacantes y el manual específico de funciones y competencias laborales, de conformidad con los lineamientos y la normativa vigente.	
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, documentos y certificaciones derivadas del proceso gestión de talento humano, de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente.	
4. Proyectar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, incentivos, inducción, re inducción y la medición clima organizacional, según los lineamientos y la normativa vigente.	
5. Coordinar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades del proceso de gestión de talento humano, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.	
6. Realizar y/o verificar las afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y sus complementarios, de manera oportuna y conforme a la normativa vigente.	
7. Proponer y aplicar los Instrumentos de evaluación de desempeño, según las metodologías y normativa vigente.	
8. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la suscripción y seguimiento a los Acuerdos de gestión, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.	
9. Organizar la conformación de los comités y comisiones relacionados con la gestión de talento humano, en los términos de Ley y de acuerdo con los procedimientos.	
10. Formular, implementar y mantener el plan de emergencias y contingencias interno del IDIGER en articulación con el PIRE y realizar los simulacros periódicos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
11. Coordinar y efectuar los trámites respectivos para la clasificación del nivel de exposición al riesgo del personal que preste sus servicios al Instituto, en coordinación con la Administradora de Riesgo Laboral, conforme a la normativa vigente.	
12. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto referente a lo relacionado con proceso de gestión de talento humano, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

13. Administrar, actualizar y custodiar las historias laborales y registrar la información en los sistemas diseñados para tal fin de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.	
14. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Administración de personal, salarios, compensaciones y sistema de seguridad social.	
3. Normativa en Función Pública.	
4. Legislación Laboral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETEHCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES SEGUN ÁREA TRANSVERSAL
(Proceso Gestión del talento humano) - Planeación. - Creatividad e innovación Trabajo en equipo. - Liderazgo efectivo - Dirección y desarrollo de personal. - Conocimiento del entorno. Manejo de información.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Administración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Psicología.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

15

7.2.3.3 Almacenista General 215-23

Almacenista General 215-23

8

RESOLUCIÓN NÚMERO **074** de **04 MAR 2024**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Almacenista General
CÓDIGO	215
GRADO	23
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Corporativa - Gestión Administrativa- Almacén	21523-01
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el almacén y el centro de reserva del IDIGER de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el procedimiento relacionado con el manejo y control de bienes de acuerdo con la normativa vigente y directrices de los órganos rectores.	
2. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.	
3. Verificar el ingreso, tanto material, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad a través de órdenes o contratos de compraventa, convenios interadministrativos de donación, traslado o de comodato aplicando la norma y procedimientos vigentes.	
4. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos en la Entidad.	
5. Preparar oportunamente la información requerida para la baja de los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.	
6. Organizar la codificación y rotulación de los elementos devolutivos que han sido asignados a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores, con calidad y oportunidad.	
7. Realizar de manera adecuada el almacenamiento, embalaje y rotulación de los residuos peligrosos; custodiar y organizar su entrega, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.	
8. Coordinar la distribución, venta y donación de elementos inservibles u obsoletos dados de baja por el comité de inventarios.	
9. Administrar los bienes objeto de aportes efectuados al FONDIGER por las entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular y las personas naturales de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.	
10. Expedir los paz y salvo por concepto de inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
11. Realizar el monitoreo de los bienes del Centro de Reserva para establecer estrategias de reposición, depreciación o dadas de baja según los procedimientos de la entidad.	
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios.	
3. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.	
4. Fundamentos de contabilidad.	
5. Manual Operativo Presupuestal del Distrito.	

16

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

6. Normas Internacionales NICSP.	
7. Legislación y políticas del orden nacional y distrital.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL
(Proceso Gestión de servicios administrativos) - Gestión de procedimientos de calidad - Orientación al usuario y al ciudadano. - Toma de decisiones.	(Proceso Gestión de servicios administrativos) - Transparencia. - Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Administración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

17

1.2.3.4 Profesional Universitario 219-12

Profesional Universitario 219-12 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
No. DE CARGOS	Treinta y Ocho (38)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo

RESOLUCIÓN NÚMERO **074** de **04 MAR 2024**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Administración de Tecnologías de la Información	21912-11
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones relacionadas con el desarrollo sistemas de información, ingeniería software y reingeniería del SIRE aplicando las nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones para el cumplimiento de los objetivos del SDGR-CC de acuerdo con las políticas de TICS institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el inventario y los manuales operativos, técnicos y de sistemas relacionados con los desarrollos de software de la entidad de acuerdo con los requerimientos, el diseño y los estándares y normas definidos.	
2. Dirigir el levantamiento de los requerimientos técnicos y funcionales de las necesidades de sistemas de información para el cumplimiento de los objetivos misionales del IDIGER y del SDGR-CC.	
3. Definir la arquitectura general de los sistemas de información que hacen parte del SIRE, garantizando su integralidad de acuerdo con los procedimientos de la entidad.	
4. Desarrollar los aplicativos de acuerdo con los lineamientos y las herramientas tecnológicas definidas por la entidad.	
5. Coordinar y/o desarrollar las pruebas funcionales, técnicas y de carga de los diferentes aplicativos que se desarrollen, y hacer el acompañamiento de las pruebas que realicen los usuarios finales para la aceptación de los programas.	
6. Coordinar y/o desarrollar el mantenimiento de los programas del SIRE para garantizar el mejoramiento continuo de los aplicativos en condiciones de calidad y oportunidad.	
7. Coordinar y/o desarrollar la reingeniería de los programas base del SIRE para ajustarlos a los nuevos desafíos del sistema SDGR-CC.	
8. Orientar el procedimiento de desarrollo de la Interoperabilidad del SIRE con los Sistemas de Información Distritales.	
9. Desarrollar las tareas de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad desde el componente de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones y de la plataforma de datos abiertos, en los desarrollos del SIRE.	
10. Llevar el registro de control de cambios de los módulos del SIRE de acuerdo con el procedimiento establecido.	
11. Organizar los desarrollos para el intercambio de información entre el SIRE y el Sistema del Numero Único de seguridad y emergencias NUSE de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
12. Coordinar los desarrollos, calibración continua e implementación de los programas del centro de control y monitoreo para la emisión de alertas tempranas.	
13. Las demás que le sean asignadas por jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Desarrollo de Software.	
3. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.	
4. Normas del Sistema de Seguridad de la Información.	
5. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.

18

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL
(Proceso Gestión tecnológica) - Aprendizaje permanente. - Manejo eficaz y eficiente de recursos. - Trabajo en equipo y colaboración. - Planeación. - Transparencia.	(Proceso Gestión tecnológica) - Transparencia. - Planificación del trabajo - Aprendizaje permanente - Gestión del cambio.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

19

Profesional Universitario 219-12 Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático – Asistencia Técnica 10

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático – Asistencia Técnica	219-12-12-13-14-15
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar diagnósticos técnicos, documentos y respuestas oficiales derivados de situaciones de riesgo, emergencia, calamidad o desastre, de oficio o por requerimiento de las entidades del SDGR-CC o de la ciudadanía de acuerdo con la normativa en riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación técnica de las condiciones de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de los diferentes sectores del Distrito Capital, a través de la verificación, ajuste, consolidación y validación de información, y definir las recomendaciones inmediatas de acuerdo con la situación de riesgo.	
2. Elaborar los diagnósticos técnicos de riesgo de acuerdo con el análisis de antecedentes y verificación en campo de manera oportuna e incorporar los documentos a la base de datos del SIRE previa aprobación del jefe inmediato.	
3. Elaborar los conceptos técnicos de riesgo para el reasentamiento de familias en alto riesgo, de acuerdo con el inventario de zonas de alto riesgo y el registro de familias en condición de riesgo sujetas a reasentamiento en el Distrito Capital aplicando la norma y procedimientos vigentes.	
4. Realizar las actividades de asistencia técnica, evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos en la Estrategia Distrital de Respuesta y en el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) del IDIGER, de manera adecuada y oportuna.	
5. Emitir los diagnósticos técnicos de emergencia, de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad, en el marco del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) del IDIGER.	
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.	
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

4. Plan de Desarrollo Distrital.	
5. Plan de Ordenamiento Territorial.	
6. Normatividad en Gestión Integral de Riesgos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

20

Profesional Universitario 219-12 Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático – Educación e Investigación

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático – Educación e Investigación	219-12 -17
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones para el desarrollo de estrategias, programas, proyectos de educación y capacitación en gestión de riesgos y cambio climático a nivel institucional, sectorial, social y comunitario, para la transformación social y cultural, y la corresponsabilidad de los habitantes del Distrito en el marco del SDGR-CC de acuerdo con las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de contenidos, metodologías y herramientas pedagógicas para la implementación de la estrategia de educación y capacitación a través de medios presenciales, virtuales y la Escuela Itinerante en el marco la estrategia del SDGR-CC.	
2. Promover la institucionalización de la gestión del riesgo en las entidades distritales y locales a través de procesos de capacitación y educación de gestión del riesgo y cambio climático en el marco la estrategia del SDGR-CC.	
3. Realizar capacitaciones en gestión de riesgos y cambio climático que permitan fortalecer la participación, organización y movilización social de la Red Social y Comunitaria en gestión de riesgos y cambio climático.	
4. Contribuir en la estructuración de contenidos pedagógicos de los procesos de capacitación en Gestión de Riesgos y cambio climático al interior de la entidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

5. Realizar actividades que permitan medir y evaluar la percepción ciudadana sobre gestión de riesgos y cambio climático como apoyo para el Observatorio de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
6. Realizar acciones de implementación de estrategias de transformación cultural y corresponsabilidad en gestión de riesgos y cambio climático en el marco del SDGR- CC.	
7. Realizar capacitaciones en Gestión de Riesgos y Cambio Climático para elevar las capacidades de las entidades integrantes del SDGR -CC.	
8. Promover procesos de educación y capacitación para el Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible para garantizar la protección del mismo como patrimonio común y como bien de uso público en el marco de la adaptación al cambio climático.	
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.	
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.	
4. Gestión social y comunitaria.	
5. Pedagogía comunitaria	
6. Mecanismos de Participación Ciudadana.	
7. Planeación Estratégica.	
8. Plan Distrital de Desarrollo.	
9. Plan de Ordenamiento Territorial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Administración.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Psicología.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento, Ingeniería Agrícola Forestal y afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en psicología.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-12 Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Intervenciones Correctivas - Obras de Mitigación
12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
No. DE CARGOS	Treinta y Ocho (38)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Intervenciones Correctivas - Obras de Mitigación	21912-19
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos operativos para la construcción de obras de mitigación de riesgos y de recuperación para la adaptación al cambio climático de acuerdo con los diseños y la asistencia técnica de la Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones de seguimiento a la ejecución y/o mantenimiento de obras de mitigación de riesgos y recuperación integral de zonas afectadas por riesgo, de acuerdo con los diseños y especificaciones técnicas previas.	
2. Controlar el suministro de materiales para la ejecución de las obras de mitigación de riesgo inminente, emergencia o recuperación temprana de acuerdo con las normas y estándares definidos.	
3. Realizar el seguimiento a los procesos constructivos de obras de acuerdo con diseños y especificaciones que se generen para mitigar el riesgo y bajo la asistencia técnica de la Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático.	
4. Realizar el seguimiento a los procesos de demoliciones totales o parciales de inmuebles o edificaciones que amenacen ruina o que por su estado de deterioro pongan en peligro la seguridad o la salubridad de los habitantes del Distrito Capital conforme a las normas de policía aplicables.	
5. Controlar el adecuado manejo y disposición final de los escombros generados por las intervenciones físicas que realiza la entidad en el cumplimiento de su misión, con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y cumplir con la normatividad vigente.	
6. Realizar seguimiento para que los contratistas cumplan con criterios contractuales y requisitos en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, en el marco del cumplimiento legal	

22

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

7. Brindar la asistencia técnica en la ejecución de medidas temporales o de emergencia para la mitigación de riesgos por procesos de remoción en masa o daños estructurales en edificaciones de acuerdo con las normas y estándares definidos.	
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de las obras para evitar la erosión en zonas de ladera y estabilización de zonas de amenaza, por remoción en masa para reducir los aportes de sedimentos al Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible.	
9. Realizar el seguimiento a las obras de adecuación hidrogeomorfológica, renaturalización, almacenamiento, regulación y retención de aguas lluvias en el desarrollo de la transformación del Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible, en articulación con las instancias del Sistema.	
10. Realizar el seguimiento a la conformación progresiva del alcantarillado pluvial existente en un Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible bajo criterios funcionales, ambientales y sociales.	
11. Intervenir en procesos para realizar la custodia y manejo de los predios adquiridos por la entidad con el fin de ejercer los derechos de posesión.	
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.	
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.	
4. Administración de emergencias.	
5. Sistemas de drenaje pluvial.	
6. Plan de Desarrollo Distrital.	
7. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

23

Profesional Universitario 219-12 Subdirección Corporativa - Gestión de Talento Humano
13

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Corporativa - Gestión de Talento Humano	21912-33
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO **074** de **04 MAR 2024**

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

Realizar actividades para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas y procesos de gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones legales y las políticas generales del IDIGER.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procesos de gestión de talento humano, en particular los relacionados con selección, evaluación, vinculación y desarrollo de personal, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
2. Verificar los soportes documentales y registrar la información de la historia laboral en el módulo del sistema de administración de personal, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.	
3. Realizar y/o verificar las afiliaciones del personal de planta al Sistema Integral de Seguridad Social y sus complementarios, de manera oportuna y conforme a la normativa vigente	
4. Realizar y actualizar el registro de la información de los servidores públicos en el Sistema General de Información Administrativa - SIGIA, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.	
5. Implementar los procesos de evaluación de desempeño de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
6. Asistir el desarrollo de las actividades relacionadas con la suscripción de Acuerdos de Gestión, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y la normativa vigente.	
7. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, documentos y certificaciones derivadas de la administración del talento humano y los que le sean asignados por el superior inmediato, de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente.	
8. Asistir a las dependencias de la entidad en la organización de los eventos institucionales relacionados con la gestión corporativa y del talento humano de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.	
9. Mantener actualizado el archivo general de las historial laborales de los servidores de la entidad, activos y no activos, registrando los documentos de los procesos a su cargo de acuerdo con la metodología archivística y normativa vigente.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Selección de personal.	
3. Sistema de Evaluación del personal.	
4. Administración de personal.	
5. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social.	
6. Carrera Administrativa.	
7. Legislación Laboral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL
(Proceso Gestión del talento humano)	

24

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Planeación. - Trabajo en equipo. - Liderazgo efectivo 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Administración.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Psicología.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-12 Subdirección Corporativa – Gestión de Talento Humano
14

25

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Corporativa – Gestión de Talento Humano	21912-35
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el estudio y brindar orientación sobre aspectos jurídicos vinculados al proceso de gestión del talento humano del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	
2. Elaborar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad, teniendo en cuenta la normativa vigente.	
3. Orientar jurídicamente a la dirección en el relacionamiento de la entidad con las organizaciones sindicales.	
4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos, desde su área de experticia.	
5. Participar en la gestión de proyectos de rediseño institucional, planta de personal, actualización del manual específico de funciones y competencias laborales y mantener actualizado el nomograma del proceso de gestión del talento humano de la entidad, en coherencia con las políticas institucionales y la normativa vigente.	
6. Efectuar las actividades de carácter contractual que se requieran para la gestión del talento humano, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.	
7. Tramitar las solicitudes de primas técnicas realizadas por los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
8. Sustanciar la segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores de la entidad conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.	
9. Proyectar la decisión de segunda instancia para firma del Representante Legal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política	
2. Derecho administrativo, disciplinario, laboral, público	
3. Derecho administrativo, disciplinario, laboral, público.	

RESOLUCIÓN NÚMERO **074** de **04 MAR 2024**

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

4. Conocimientos del sistema general de seguridad social	
5. Negociación sindical	
6. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
7. Plan Distrital de Desarrollo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRASVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL
(Proceso Gestión del talento humano)	
- Manejo de la información	
- Planeación.	
- Trabajo en equipo.	
- Liderazgo efectivo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

26

7.2.3.5 Profesional Universitario 219-08

15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	8
No. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático – Reasentamiento	21908-06-07-08-09
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos de gestión social de familias en riesgo y prestar la asistencia humanitaria para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias, calamidades y/o desastres, de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el procedimiento de reconocimiento del pago de la ayuda humanitaria de carácter pecuniario de las familias evacuadas objeto de relocalización transitoria, de acuerdo con la reglamentación vigente.	
2. Prestar la asistencia humanitaria para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias, calamidades y/o desastres, de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.	
3. Realizar las actividades que garanticen la relocalización transitoria de familias en caso de evacuación por riesgo inminente, emergencia, y/o reparación o reconstrucción de su vivienda.	
4. Brindar la información a las familias para su evacuación de acuerdo con las recomendaciones emitidas por la entidad y realizar el seguimiento para garantizar su traslado a un espacio seguro y el cumplimiento del enfoque de derechos.	
5. Adelantar los trámites del proceso administrativo para el otorgamiento de la ayuda humanitaria de carácter pecuniario a las familias beneficiarias de la relocalización transitoria y realizar el respectivo seguimiento en el marco de la normativa vigente.	
6. Realizar el acompañamiento social incluyendo la información, sensibilización y valoración social, de personas y familias afectadas por incidentes, eventos de emergencias, calamidades y/o desastres, efectuando los reportes y registros correspondientes.	
7. Identificar las necesidades de acceso a los servicios sociales de las personas y familias afectadas por incidentes, eventos de emergencias, calamidades y/o desastres de acuerdo con las condiciones de vulnerabilidad de la población.	
8. Realizar el levantamiento de fichas sociales del inventario de familias en alto riesgo que son recomendadas al programa de reasentamiento de acuerdo con los conceptos y/o diagnósticos.	
9. Elaborar los diagnósticos previos de vulnerabilidad social de la población ubicada en zonas de alto riesgo para ser tenidos en cuenta en la determinación de inclusión de familias al programa de reasentamiento en sus diferentes modalidades.	
10. Desarrollar actividades del plan de gestión social del programa de reasentamiento en la modalidad de adquisición predial.	
11. Efectuar el manejo, actualización y apoyo técnico requerido para mantener el registro de familias en el Sistema Único de Reasentamiento - SURR en el marco del programa de reasentamiento.	
12. Realizar la atención social para el levantamiento de información, registro, caracterización y análisis de la población ubicada en zonas de alto riesgo del Distrito en cumplimiento de la normativa y los procedimientos vigentes.	
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Capacitación.	
3. Gestión Local.	
4. Plan Distrital de Desarrollo.	
5. Políticas de Atención al Ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	

27

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER"

- Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Administración.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Psicología.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines.	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

28

Profesional universitario 219-08 Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias

16

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias	21908-10-11-12
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis de la información que se registra en la Central de Comunicaciones del IDIGER, para determinar los servicios de respuesta requeridos para la atención de las situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar los requerimientos de atención para cada evento, de acuerdo a sus particularidades, en línea con los protocolos y procedimientos predefinidos, y en concordancia con las competencias misionales de los integrantes del SDGR-CC.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

2. Ejecutar la actualización del registro de incidentes y/o emergencias ocurridas en el distrito capital, así como el registro de personas afectadas, daños y pérdidas en bienes, infraestructura y recursos ambientales generados por una situación de emergencia, calamidad y/o desastre y mantener actualizadas las bases de datos dispuestas a su cargo.	
3. Activar la Estrategia Institucional de Respuesta (EIR) de la entidad según las instrucciones del superior inmediato.	
4. Realizar las acciones que se le asignen en desarrollo de la coordinación de instancias de actuación para la respuesta, y la articulación de las actividades interinstitucionales en el marco de los sistemas de alerta temprana.	
5. Consolidar la información transmitida por la red distrital de comunicaciones de emergencia a fin de mantener un panorama general de estado actual de los eventos gestionados por el SDGR-CC.	
6. Proporcionar elementos de juicio que contribuyan en la formulación y/o implementación de las propuestas de modificación de políticas, estrategias, instrumentos (o los que se consideren pertinentes), para la gestión de emergencias en Bogotá D.C.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y le correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.	
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.	
4. Administración de Emergencias.	
5. Gestión Social y Comunitaria.	
6. Plan de Desarrollo Distrital.	
7. Planeación Estratégica.	
8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Administración.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería y Afines.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

29

Profesional universitario 219-08 Subdirección Corporativa - Gestión de Talento Humano
17

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Corporativa - Gestión de Talento Humano	21908-13

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de nómina para la planta de personal de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales en materia salarial y las políticas generales del IDIGER.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y tramitar las novedades del personal de la entidad y elaborar los actos administrativos que se deriven en los términos establecidos dentro del procedimiento.	
2. Liquidar y generar la nómina mensual de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, novedades y las normas vigentes.	
3. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con las normas de la entidad y el régimen salarial y prestacional legal.	
4. Tramitar el cobro de incapacidades por enfermedad general y por enfermedad profesional en los términos establecidos por la ley.	
5. Desarrollar las actividades de nómina y liquidaciones necesarias para el retiro del servicio trabajadores de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.	
6. Elaborar y hacer seguimiento al programa anual de vacaciones y su liquidación de acuerdo con los parámetros de la ley.	
7. Realizar la liquidación y trámites necesarios de las comisiones autorizadas para el personal de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por el IDIGER.	
8. Elaborar los reportes contables y financieros de la nómina necesarios para la elaboración e interfaz con los procesos financieros de acuerdo con los procedimientos de la entidad.	
9. Elaborar las certificaciones de bono pensionales para los servidores activos y retirados del IDIGER en los plazos y de acuerdo con la normativa vigente.	
10. Elaborar los reportes de nómina y personal requeridos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en los tiempos establecidos para tal fin.	
11. Elaborar los actos administrativos derivados de los procedimientos de talento humano a su cargo de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.	
12. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Administración de Personal.	
3. Conocimientos en Nomina, Salarios y Compensación.	
4. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social.	
5. Carrera Administrativa.	
6. Legislación Laboral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRASVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL
(Proceso Gestión del talento humano)	

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

- Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Administración.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

7.2.3.6 Profesional Universitario 219-01

Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	1
No. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de auditoria, seguimiento, evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes, enfocados a los procesos misionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimientos y evaluaciones al Sistema de Gestión Integral de la Entidad según lo establecido en el Programa Anual de Auditorias, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables.	
2. Hacer seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento definidos por las dependencias y realizar informes sobre su estado de ejecución.	
3. Evaluar la aplicación de los mapas de riesgo y los controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, con el fin de proyectar recomendaciones.	
4. Acompañar los ejercicios de auditoria interna de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditorias.	
5. Proyectar respuestas e informes frente al desempeño del Sistema de Gestión Integral.	
6. Ejecutar las actividades para el fortalecimiento de la cultura de autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.	
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

31

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.	
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.	
4. Administración de Emergencias.	
5. Gestión Social y Comunitaria.	
6. Plan de Desarrollo Distrital.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.	No requiere experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

32

Profesional Universitario 219-01 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Desarrollo Tecnológico

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Desarrollo Tecnológico	21901-03
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar sistemas de información e ingeniería software y reingeniería del SIRE aplicando las nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones en cumplimiento de los objetivos del SDGR-CC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el inventario y los manuales operativos, técnicos y de sistemas relacionados con los desarrollos de software de la entidad.	
2. Realizar el levantamiento de los requerimientos técnicos y funcionales de las necesidades de sistemas de información para el cumplimiento de los objetivos misionales del IDIGER y del SDGR-CC.	
3. Desarrollar los aplicativos de acuerdo con los lineamientos y las herramientas tecnológicas definidas por la entidad.	
4. Desarrollar las pruebas funcionales, técnicas y de carga de los diferentes aplicativos que se desarrollen, y hacer el acompañamiento de las pruebas que realicen los usuarios finales para la aceptación de los programas de acuerdo con procedimientos y técnicas establecidas.	
5. Realizar mantenimiento a los programas del SIRE para garantizar el mejoramiento continuo de los aplicativos de acuerdo con procedimientos y técnicas establecidas.	
6. Realizar la reingeniería de los programas base del SIRE para ajustarlos a los nuevos desafíos del sistema SDGR-CC.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER"

7. Desarrollar acciones de Interoperabilidad del SIRE con los Sistemas de Información Distritales según el procedimiento establecido.	
8. Realizar desarrollos para el intercambio de información entre el SIRE y el Sistema del Numero Único de seguridad y emergencias NUSE en condiciones de calidad y oportunidad.	
9. Coordinar los desarrollos, calibración continua e implementación de los programas del centro de control y monitoreo para la emisión de alertas tempranas.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	
2. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.	
3. Normas del Sistema de Seguridad de la Información.	
4. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Aporte técnico – profesional.
- Orientación a Resultados.	- Comunicación efectiva.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Gestión de procedimientos.
- Compromiso con la Organización.	- Instrumentación de decisiones.
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. COMPETENCIAS AREAS TRASVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRASVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL
(Proceso Gestión tecnológica)	(Proceso Gestión tecnológica)
- Creatividad e innovación	- Transparencia.
- Planificación del trabajo.	- Planificación del trabajo.
	- Aprendizaje permanente
	- Gestión del cambio.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

33

7.2.4 Nivel técnico

Técnico Administrativo 367-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	19
No. DE CARGOS	Seis (06)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas y/o Subdirecciones	367-19-01-02-03-04-05-06
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica administrativa a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del IDIGER, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Crear, administrar y actualizar las bases de datos y/o aplicativos requeridas para el desarrollo de los procesos de la dependencia, conforme a los lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente	
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y especificaciones técnicas.	
3. Generar los certificados, reportes, listados, conciliaciones y demás información consolidada que requiera la dependencia, según los requerimientos y conforme a los procedimientos institucionales y la normativa vigente	
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los procesos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas y lineamientos del IDIGER.	
5. Clasificar la información o documentos producidos en la ejecución de las actividades de los procesos de la dependencia, garantizando la confiabilidad en la información, según la normativa vigente y procedimientos establecidos en la Entidad.	
6. Realizar las visitas técnico administrativas que se requieran para el seguimiento y control de las funciones de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos, instrucciones y procedimientos institucionales.	
7. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.	
8. Efectuar el procesamiento de los datos generales, elaborar los reportes y análisis estadísticos que permitan el seguimiento de la operación de las funciones y procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
9. Realizar el seguimiento a los procesos de la dependencia, que garanticen el control de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.	
10. Registrar y publicar en los aplicativos dispuestos por la autoridad competente los actos generados en los procesos desarrollados por la entidad para garantizar la transparencia, de acuerdo con las instrucciones y la normativa vigente.	
11. Crear y administrar los archivos digitales en los aplicativos y/o bases de datos establecidos en la Entidad, garantizando la confiabilidad de la información según los requerimientos institucionales y la normativa vigente.	
12. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.	

34

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER"

2. Atención al ciudadano.	
3. Conceptos básicos en gestión financiera.	
4. Conocimientos básicos en gestión ambiental.	
5. Gestión documental.	
6. Ofimática intermedia.	
7. Administración bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
- Aprendizaje Continuo.	- Confiabilidad Técnica.
- Orientación a Resultados.	- Disciplina.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Responsabilidad.
- Compromiso con la Organización.	
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Seis semestres aprobados en educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines, e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce meses (12) de experiencia relacionada.

35

Técnico Administrativo 367-10 Subdirección Corporativa - Subdirecciones Misionales

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	10
No. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER"

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Corporativa - Subdirecciones Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica administrativa a los procesos misionales y de apoyo a la gestión del IDIGER, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente el desarrollo de las actividades de los procesos misionales y de apoyo en la entidad conforme a las directrices del superior inmediato, los procedimientos y normativa vigente.	
2. Administrar y actualizar las bases de datos y/o aplicativos requeridos para el desarrollo de los procesos de la dependencia, conforme a los lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente	
3. Generar los certificados, reportes, listados, conciliaciones, informes, estadísticas y demás información consolidada que requiera la dependencia, según los requerimientos y conforme a los procedimientos institucionales y la normativa vigente	
4. Desarrollar actividades técnicas para administrar la información que genera y recibe el IDIGER, implementando las directrices y políticas emanadas del Archivo de Bogotá, y de acuerdo con lo señalado del proceso de gestión documental y la normativa vigente.	
5. Crear y administrar los archivos digitales en los aplicativos y/o bases de datos establecidos en la Entidad, garantizando la confiabilidad de la información según los requerimientos institucionales y la normativa vigente.	
6. Informar, divulgar y orientar al ciudadano sobre los temas generales misionales y de apoyo, de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos de atención al ciudadano.	
7. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos, el diseño y los procedimientos y normas definidos.	
8. Dar trámite y/o respuesta a las peticiones, quejas reclamos y/o sugerencias interactuando con la ciudadanía a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.	
9. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión documental, manejo de archivos.	
2. Atención al ciudadano.	
3. Gestión documental.	
4. Ofimática básica.	
5. Administración bases de datos.	
6. Normatividad en Manejo y Control de Inventarios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo.	- Confiabilidad Técnica.
- Orientación a Resultados.	- Disciplina.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Responsabilidad.

36

RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER"

- Compromiso con la Organización.	
- Trabajo en equipo.	
- Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Seis semestres aprobados en educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

37

Artículo 2. Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. La Subdirectora Corporativa, quien hace las veces de jefe de talento humano, entregará a cada servidor(a) público(a) del empleo que corresponda, copia del manual específico de funciones y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación de este se afecte las funciones establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por las orientaciones del servidor en el cumplimiento de estas.

Artículo 3. Los (las) servidores (as) públicos (as) que se encuentren vinculados al momento de adoptar los presentes cambios al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER, y que su perfil no se ajuste a las modificaciones realizadas con el presente acto administrativo, en aras de proteger el derecho ya adquirido por los mismos, se les respetará el cargo que ostenta actualmente, en las condiciones que se otorgó inicialmente, sin que sea procedente exigirles requisito alguno, que sea diferente a los que fueron exigidos, para tomar posesión del cargo inicialmente.

Artículo 4. Comunicación y Publicación. El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD e incorporado al SIDEAP, y deberá ser publicado en la página web del Instituto.



RESOLUCIÓN NÚMERO 074 de 04 MAR 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER"

Artículo 5. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica la Resolución No. 017 de 2020 Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y las que le sean contrarias.

PÚBLIQUENSE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 04 MAR 2024



GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
Director General

		Firma	Fecha
Proyectó	Leonardo Bermúdez Ruiz / Profesional Universitario Gestión de Talento Humano		01/03/2024
Revisó	Nelson Giovanni Acuña / Contratista Gestión de Talento Humano		01/03/2024
Revisó	Alejandra Maria Sabino / Profesional Especializado Gestión de Talento Humano	AMSF	01/03/2024
Aprobó:	María Eugenia Tovar Rojas/ Subdirectora Corporativa		
Aprobó:	Nelson Jairo Rincón Martínez / Jefe Oficina Jurídica (E)		

38

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales, razón por la cual lo presentamos para la firma del Director General del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER.