



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

RESOLUCIÓN No. 001 de 01 OCT. 2014

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

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

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y las que le confieren los Acuerdos Nos. 001 y 003 de 2014, expedidos por el Consejo Directivo del IDIGER y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en el artículo 122, consagra: “No habrá empleo público que no tenga funciones establecidas en la ley o reglamento”.

Que el Acuerdo Distrital 546 de 2013 transformó el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias FOPAE, en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que el Artículo 35 del Acuerdo 546 de 2013, establece que “para todos los efectos legales las/los servidores públicos/as que vienen prestando sus servicios en el FOPAE, se incorporarán en el IDIGER, sin solución de continuidad a cargos de igual o equivalente jerarquía, garantizando los derechos adquiridos y las garantías laborales protegidas por la Ley.

Que mediante el Acuerdo 002 de 2014 se estableció la estructura administrativa del IDIGER y se determinaron las funciones de las dependencias y mediante el Acuerdo 003 de 2014 se estableció la planta de cargos del mismo.

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

Que el Acuerdo 003 de 2014, establece que el Director General del IDIGER expedirá el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad.

Que mediante oficio No. 2014EE2090 del 29 de septiembre de 2014, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico para la expedición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDIGER.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1º. Expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER-, cuyas funciones deben ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen.

2

DESPACHO DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	09
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y orientar el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y dirigir la orientación estratégica y la definición de políticas, planes, programas y proyectos del IDIGER y del FONDIGER, con el fin de reducir los riesgos y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Bogotá.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

(Establecidas en el Acuerdo 546 de 2013 del Concejo de Bogotá, los Decretos 173 y 174 de 2014 y el Acuerdo 001 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del IDIGER)

1. Actuar como facilitador de la labor del/la Alcalde/sa Mayor en la coordinación y ejecución de los procesos de gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito Capital.
2. Ejercer la secretaría técnica del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
3. Actuar como representante legal y ordenador del gasto del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER- y del Fondo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -FONDIGER.
4. Presentar para aprobación del Consejo Directivo del IDIGER, el proyecto de presupuesto del Instituto y las modificaciones al mismo.
5. Liderar el SDGR-CC a través de la coordinación interinstitucional, la promoción y la implementación de programas y proyectos de gestión de riesgos en el Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas.
6. Coordinar los procesos de la gestión de riesgos en cumplimiento de la política nacional de gestión del riesgo de desastre y de las disposiciones distritales sobre gestión de riesgos y cambio climático, de forma articulada con la planificación del desarrollo, el ordenamiento territorial y la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital.
7. Gestionar el apoyo técnico y financiero de entidades y organismos nacionales e internacionales para la complementariedad y subsidiariedad en los programas y proyectos de gestión de riesgos que así lo requieran.
8. Formular políticas institucionales, tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del IDIGER, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Distrital de Gestión de Riesgos, el Plan Distrital de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y la Estrategia Distrital de Respuesta.

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

9. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Distrital de Gestión de Riesgos.
10. Coordinar las acciones para responder eficaz y eficientemente en situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre en el marco de la implementación de la Estrategia Distrital de Respuesta.
11. Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Evaluar y controlar las actividades realizadas y velar por la buena marcha del Instituto y sus dependencias.
13. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER –.
14. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva del FONDIGER
15. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión del IDIGER, impartir las políticas y directrices de acuerdo con las normas vigentes y establecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y control.
16. Establecer la disponibilidad de recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, esenciales para implementar, mantener, mejorar y garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
17. Fijar las políticas relacionadas con los procesos de planeación, comunicación, jurídica, control interno, talento humano, contratación, atención al ciudadano, recursos físicos, administrativos, financieros y de sistemas de información que permitan el adecuado funcionamiento de la entidad.
18. Establecer la plataforma estratégica de la entidad.
19. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

4



20. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia y aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento.

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el/la Alcalde/sa Mayor o el Consejo Directivo, y que correspondan a la naturaleza de la entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito Capital son liderados y coordinados de manera oportuna, eficiente y eficaz, con la participación activa de todos los actores.
2. El SDGR-CC es liderado de tal manera que los procesos de gestión de riesgos en el Distrito Capital, son abordados integralmente de acuerdo con las competencias de cada entidad y de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas.
3. El Fondo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –FONDIGER es administrado atendiendo las decisiones y los lineamientos del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos.
4. Las políticas y estrategias para la gestión de riesgos en el Distrito Capital y los planes distritales en la materia, son lideradas de tal manera que permiten la articulación interinstitucional y la coordinación de acciones efectivas y eficientes para modificar favorablemente las condiciones de riesgo en el Distrito Capital.
5. El Plan Distrital de Gestión de Riesgos, el Plan Distrital de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y la Estrategia Distrital de Respuesta, son coordinados e implementados con la participación de los actores del SDGR-CC para aumentar la resiliencia frente a los riesgos y cambio climático en el Distrito Capital.
6. Las situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre son coordinadas mediante acciones efectivas que permiten la organización, planificación, coordinación y seguimiento institucional e interinstitucional y de la



operatividad de los planes de acción, de manera eficaz y eficiente.

7. Los convenios y alianzas para el apoyo técnico con entidades nacionales e internacionales, son gestionados eficazmente en el marco de las políticas nacionales y distritales.
8. La administración del talento humano, la gestión financiera, contractual, planeación y de recursos físicos y tecnológicos de la entidad, se dirige de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
9. Los fallos de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores de la entidad son emitidos de conformidad con lo establecido en la normatividad.
10. El Sistema Integrado de Gestión (SIG) es dirigido y optimizado de manera continua, oportuna y eficiente, se garantizan los recursos necesarios para su implementación y las acciones desarrolladas permiten la sostenibilidad del mismo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Actores Públicos y Privados del SDGR-CC
Población del Distrito Capital
Servidores públicos internos y externos,
Entes territoriales del interior y del exterior del país
organismos internacionales
Medios de comunicación

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos
2. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3. Plan de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital
5. Normas nacionales sobre ordenamiento territorial
6. Planeación Estratégica, Gestión y Gerencia pública
7. Administración de Emergencias y Desastres
8. Evaluación de Riesgos
9. Normatividad en Contratación Estatal.
10. Normatividad en Presupuesto Público

VII. EVIDENCIAS

6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

De producto: Actos Administrativos, Informes de Gestión, conceptos, documentos
De desempeño: Observación directa en la ejecución de sus funciones
De conocimiento: Presentación en foros, seminarios, congresos y demás eventos
relacionados con las áreas de conocimientos básicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, o Ciencias de la Educación, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Ciencias Naturales.	Sesenta (60) meses de Experiencia Profesional o Docente.
Título de postgrado en Prevención y Manejo de Desastres o Gestión de Riesgos o Planeación Urbana y Regional o Gestión Ambiental o Sistemas Integrados de Gestión con énfasis en Norma de Calidad del sector público, Seguridad y Medio Ambiente o Geotecnia o Estructuras o Sísmica o Hidrología o Hidráulica o Recursos Hídricos o Sistemas de Información Geográfica o Gestión Logística o Ciencias Sociales y/o Humanas y demás relacionados con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

7



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<u>ASESOR JURÍDICO</u>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los asuntos jurídicos, la contratación de la entidad y la defensa judicial, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos constitucionales y legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar jurídicamente a las dependencias del IDIGER en los asuntos de competencia de la entidad.2. Definir y aplicar criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos jurídicos, actos y operaciones administrativas y las directrices que deba expedir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.3. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del IDIGER o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias de la entidad o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr la defensa de los intereses del IDIGER, en forma oportuna y eficaz.4. Dirigir la gestión contractual, con el fin de garantizar que se ajusten al marco constitucional y legal de contratación y coordinar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la entidad, controlar su vencimiento,	

8



renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Asesorar los procesos administrativos y judiciales que adelante la entidad con ocasión de declaratorias de utilidad pública por riesgo público o reasentamiento de familias, declaratorias de emergencia, calamidad o desastre, que conduzcan a procesos de enajenación voluntaria o expropiación por vía administrativa o judicial.
6. Notificar, comunicar o publicar los actos administrativos expedidos por la entidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
7. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Administrar la información que ingrese o se genere en la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna.
9. Evaluar, identificar e informar los requisitos legales aplicables a la entidad para el Sistema Integrado de Gestión.
10. Verificar la inclusión de criterios contractuales ambientales y de seguridad y salud ocupacional, en el marco del cumplimiento legal, así como realizar seguimiento y monitoreo a los requisitos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

9

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría jurídica es oportuna, confiable y responde a parámetros legales.
2. Los conceptos jurídicos son emitidos oportunamente, son confiables y responden a los parámetros legales vigentes.
3. La defensa judicial y extrajudicial de la Entidad es efectuada conforme a la normatividad vigente.
4. El proceso de gestión contractual se desarrolla conforme a los requerimientos



exigidos en el Estatuto Contractual y la planeación establecida.

5. Las garantías contractuales otorgadas a favor de la entidad son controladas en su vencimiento y renovación de acuerdo con la normatividad vigente
6. Los procesos administrativos y jurídicos de adquisición predial o reasentamiento de familias, por enajenación voluntaria, o expropiación por vía administrativa o judicial, se desarrollan de manera oportuna y aplicando la normatividad vigente.
7. Las notificaciones de los actos administrativos son realizadas de acuerdo con los términos establecidos por la ley.
8. Los fallos en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se proyectan contra los servidores y ex servidores públicos se realizan con veracidad e imparcialidad de conformidad con la normatividad vigente.
9. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. La información que ingresa o se genera en la entidad, en especial lo relacionado con el SIPROJ es administrada y actualizada de manera permanente y oportuna.

10

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Distrito Capital
Ciudadanía
Organismos de Control
Estrados Judiciales
Entidades Públicas y Privadas del Orden Distrital y/o Nacional

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos
2. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3. Plan Distrital de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Estructura administrativa y funcional del Distrito Capital.
6. Contratación Estatal.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

7. Derecho Disciplinario
8. Derecho Administrativo.
9. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa de la ejecución de sus funciones
Producto: Informes, documentos, actos administrativos, conceptos, respuestas a acciones judiciales, contratos, convenios, sentencias judiciales
Conocimiento: Informes verbales, conceptos jurídicos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

11

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

ASESOR CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director en la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Planear y realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Organizar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de recomendar las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.
6. Promover la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación y atención ciudadana establecidos por la Entidad en cumplimiento del mandato Constitucional y legal.
8. Articular y verificar la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.
9. Verificar las acciones tomadas para dar cumplimiento a la legislación del Sistema Integrado de Gestión.
10. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en la Revisión por

12



la Dirección.

11. Verificar el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, así como de los controles operacionales establecidos de conformidad con los objetivos y metas ambientales.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes, programas y mecanismos de control y evaluación se diseñan de manera adecuada y en respuesta a las necesidades de la Entidad.
2. El Sistema de Control Interno es evaluado periódicamente, permitiendo el seguimiento de las metas y objetivos institucionales de manera oportuna.
3. Los procesos y procedimientos de la Entidad son auditados para prevenir los riesgos inherentes a las actividades institucionales, con la debida periodicidad y oportunidad, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria.
4. Las auditorias organizadas para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión se desarrollan de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria.
5. Los controles asociados a las actividades de la Entidad son verificados en cuanto a su definición, pertinencia y mejora continua con el fin de detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización para el logro de sus objetivos.
6. El seguimiento a los planes de mejoramiento permite verificar la implementación de las acciones correctivas para eliminar las causas de las situaciones desfavorables de manera oportuna.
7. Los mecanismos de participación y atención ciudadana se evalúan y verifican mejorando la interacción entre la Entidad y la Ciudadanía.
8. Las respuestas emitidas por la Entidad a los requerimientos de los Entes de Control son consolidadas, verificadas y presentadas con oportunidad y coherencia.
9. El proceso de toma de decisiones por parte de la Dirección es apoyado por los informes presentados sobre el estado del Sistema de Control Interno

13



contribuyendo al cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.

10. Los mecanismos diseñados e implementados para fomentar la cultura del control y autocontrol se ajustan a las necesidades de la Entidad.

11. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Servidores públicos del IDIGER
Entes de control del orden nacional y distrital
Entidades Públicas del Orden Distrital
Alcaldía Mayor de Bogotá.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos
2. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3. Plan Distrital de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Ley 87 de 1993
6. Normas del Modelo Estándar de Control Interno.
7. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
8. Técnicas de Auditoría
9. Estructura administrativa y funcional del Distrito Capital
10. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa de la ejecución de sus funciones
Producto: Informes, planes e informes de auditoría, documentos y respuestas escritas
Conocimiento: Informes verbales

14



VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas o Administración de Negocios o Administración Financiera o Economía o Contaduría o Derecho o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica o Geología o Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad, relacionado con las funciones del cargo</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con asuntos de Control Interno.</p>

<u>ASESOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</u>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, que permitan el logro de las políticas, objetivos y metas relacionadas en el Plan de Desarrollo, el Plan Distrital de Gestión de Riesgos, los órganos de dirección del SDGR-CC, el FONDIGER y la Plataforma Estratégica del IDIGER .
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la formulación e implementación del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y la Estrategia Distrital de Respuesta a situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre. 2. Asesorar la formulación y seguimiento de los indicadores de condiciones de riesgo, de gestión de riesgos, percepción social de riesgos y mitigación y adaptación al cambio climático para Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

3. Preparar los informes para el Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –CDGRCC, a la Comisión Intersectorial de Gestión del Riesgos y Cambio Climático y al Consejo Consultivo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Asesorar la formulación de lineamientos para la gestión de riesgos sectorial y la elaboración de instrumentos de competencia de la entidad, dirigidos a entidades públicas y privadas, y personas naturales o jurídicas, con el fin de que realicen los análisis específicos de riesgo y adopten las medidas de reducción de riesgos y los planes de emergencia y contingencia de conformidad con la Ley 1523 de 2012.
5. Asesorar la formulación de lineamientos para la gestión de riesgos territorial y la incorporación de la gestión de riesgos y cambio climático, la recuperación ambiental de los suelos de protección por riesgo, el desarrollo del sistema de drenaje pluvial sostenibles y la generación de soluciones innovadoras para garantizar la construcción de territorios sostenibles, seguros y resilientes, en el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas de Bogotá.
6. Conceptuar sobre gestión de riesgos en el marco del SDGR-CC, respecto a la viabilidad de proyectos de inversión pública en el Distrito Capital, cuando estén definidos por los planes y programas que lo desarrollan, y /o las normas distritales o nacionales.
7. Asesorar a la entidad en lo relacionado con la articulación de los actores del SDGR-CC, para la implementación del Plan Distrital de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático así como el seguimiento a su ejecución con el apoyo de las entidades e instancias del SDGR-CC.
8. Estructurar y orientar el Banco de Proyectos de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático, orientar la metodología para formulación de los Planes, Programas y Proyectos de inversión, y hacer seguimiento a la ejecución física de los mismos con la periodicidad establecida.
9. Preparar en coordinación con las dependencias misionales y transversales, el anteproyecto de presupuesto de inversión del IDIGER y del FONDIGER, así como las modificaciones y seguimiento de la ejecución de las metas, indicadores y presupuesto de inversión, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.
10. Asesorar en la Administración del sistema de indicadores de gestión de la entidad que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la ejecución

16



los planes, programas y proyectos de la entidad.

11. Dirigir el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos e informar a la alta Dirección sobre el desempeño del SIG para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.
12. Ejercer como representante de la Dirección para asegurar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, funciona de manera articulada, para generar sinergias que contribuyen a mejorar de las condiciones de riesgo en Bogotá.
2. La entidad aplica el sistema de indicadores de gestión de riesgos para monitorear los avances en la materia a nivel distrital y como herramienta de apoyo para la toma de decisiones.
3. Las directrices establecidas para la planeación estratégica y seguimiento de la gestión contribuyen al cumplimiento de las metas y proyectos de la Entidad.
4. El anteproyecto de presupuesto considera el entorno y se ajusta a las necesidades y proyección de la entidad.
5. Los proyectos de inversión son formulados adecuadamente, siguiendo la metodología establecida a nivel distrital.
6. El banco de proyectos es actualizado continuamente para garantizar la disponibilidad de información de manera oportuna.
7. El Plan Distrital de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático es implementado articuladamente con las entidades e instancias del SDGR-CC, de acuerdo con las competencias institucionales.
8. La asesoría para definir lineamientos en materia de gestión de riesgos y la adaptación al cambio climático, se brinda de manera oportuna, consultando la información disponible y las competencias institucionales.
9. La entidad emite oportunamente lineamientos para la gestión de riesgos sectorial y estos son divulgados para su aplicación por las entidades públicas



y privadas, y personas naturales o jurídicas.

10. Los estudios e informes se realizan con la oportunidad y periodicidad requeridas, soportan el seguimiento a la gestión institucional y aportan a la toma de decisiones del nivel directivo.
11. El Banco de Proyectos de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático, es administrado y orientado adecuadamente y el seguimiento a la ejecución física de los proyectos permite.
12. El Sistema Integrado de Gestión es sostenible y mejora de manera permanente
13. Los informes, respuestas oficiales y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Servidores públicos
Actores públicos y privados del SDGR –CC
Entidades públicas y/o privadas del orden nacional, distrital e internacional
Entes de Control del orden nacional y/o distrital

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos
2. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3. Plan Distrital de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Gestión de Riesgos
6. Norma técnica de calidad en la gestión pública
7. Normas del Sistema de Gestión Ambiental
8. Sistemas Integrados de Gestión
9. Planeación estratégica
10. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
11. Diseño y seguimiento de indicadores

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en la ejecución de sus funciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

De producto: informes de gestión y seguimiento, proyectos formulados, informe de indicadores, sistema integrado de gestión
De conocimiento: informes verbales sobre la gestión, presentaciones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas o Derecho o Administración de Negocios o Administración Financiera o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Geografía o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Administración Ambiental o Ingeniería Geológica o Geología o Ingeniería Civil .</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	07
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

<u>SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO</u>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con los procesos de: identificación, estudio, análisis y monitoreo de amenazas, vulnerabilidades y riesgos y diseños de obras para la reducción de riesgos; estudio y análisis de los efectos del cambio climático, diseño de obras para la recuperación del territorio y adaptación al cambio climático; emisión de conceptos técnicos, diagnósticos y certificaciones de riesgo y asistencia técnica en situaciones de riesgo y emergencia, para contribuir al cumplimiento de los planes, programas y la misión de la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y actualización de los mapas de zonificación de amenazas, suelos de tratamiento especial para mitigación de riesgos y suelos de protección por riesgo que hacen parte integral del Plan de Ordenamiento Territorial o los que se llegaren a establecer, con la oportunidad requerida. 2. Coordinar la elaboración de estudios específicos de amenaza, vulnerabilidad y riesgos, incluyendo modelos dinámicos de simulación y evaluación de daños de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente. 	

20



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

3. Orientar la investigación y/o los estudios de los efectos que genera el cambio climático para diferentes escenarios temporales incluidos los asociados a eventos climáticos extremos que se presentan en el Distrito Capital.
4. Consolidar y analizar a escala local, el conocimiento de riesgos y efectos del cambio climático generado a nivel nacional y regional, así como consolidar los análisis que realicen los integrantes del SDGR-CC de tal manera que se garantice su disponibilidad para la toma de decisiones y la generación del conocimiento de riesgos en el Distrito Capital.
5. Formular, promover e implementar metodologías, instrumentos y especificaciones técnicas para la identificación, análisis, evaluación y elaboración de estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
6. Liderar el monitoreo y análisis permanente de la Red Hidrometeorológica y Red de Acelerógrafos del Distrito Capital y el monitoreo geotécnico y estructural para sectores específicos.
7. Consolidar y emitir los boletines y avisos y recomendar la declaratoria de estados de alerta, basado en el análisis de la información de la red de monitoreo del IDIGER y de las demás entidades distritales, regionales y nacionales.
8. Dirigir el inventario de áreas prioritarias de intervención para la gestión de riesgos, la emisión de los conceptos técnicos de riesgo para el reasentamiento de familias en alto riesgo y conceptos de las áreas a declarar como suelos de protección por riesgo y garantizar su publicación en el SIRE, dentro de los términos establecidos.
9. Organizar la elaboración de los conceptos técnicos de riesgo previstos en el Plan de Ordenamiento Territorial, los decretos reglamentarios y las demás disposiciones, así como los que se requieren para la viabilidad de proyectos de inversión pública en el Distrito Capital, y garantizar su publicación en el SIRE, dentro de los términos establecidos.
10. Organizar la elaboración de los diagnósticos técnicos derivados de situaciones de riesgo, emergencia, calamidad o desastre, de oficio o por requerimiento de las entidades del SDGR-CC o de la ciudadanía, con oportunidad y calidad.

21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

11. Expedir las certificaciones de consulta sobre las condiciones de amenaza, riesgo o riesgo no mitigable para áreas específicas, inmuebles o viviendas con base en la información oficial disponible en el SIRE, dentro de los términos establecidos.
12. Consolidar la información catastral de los predios que se requieren para la intervención con obras de mitigación, recuperación y/o adaptación, así como los predios adquiridos en desarrollo del programa de reasentamiento y de las áreas declaradas como suelos de protección por riesgo.
13. Dirigir la elaboración de los diseños de obras para la reducción de riesgos, la recuperación del territorio, drenaje pluvial sostenible y adaptación al cambio climático de conformidad con los planes y programas de la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación y el diagnóstico realizado en sectores específicos de la ciudad permiten determinar la toma de decisiones y las acciones para la disminución del riesgo de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos.
2. Los instrumentos para la identificación, análisis y evaluación de riesgos son establecidos y aplicados de manera oportuna y pertinente.
3. Los conceptos se elaboran incorporando el componente de riesgo con la oportunidad y veracidad requeridas.
4. La información de áreas, predios y viviendas ubicados en zonas de amenaza alta y riesgo alto, así como el inventario de zonas de alto riesgo se actualiza de manera técnica y oportuna, generando información veraz y confiable para el SDGR-CC.
5. Los boletines y avisos emitidos para las declaraciones de los estados de alerta se realizan con la oportunidad requerida.
6. La identificación y priorización de los sitios de intervención se realiza coordinadamente con las entidades del Distrito disminuyendo las condiciones de riesgo en la ciudad.

22



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

7. Las entidades del Distrito son asesoradas en la definición de medidas de intervención para disminuir las condiciones de riesgo de manera técnica y oportuna.
8. Las políticas, planes y programas se gestionan, ejecutan y articulan conforme a lo establecido en las normas vigentes.
9. La información catastral de los predios es confiable y está disponible de manera oportuna para el desarrollo de los proyectos de la entidad.
10. Los diseños de obras para la reducción de riesgos, la recuperación del territorio, drenaje pluvial sostenible y adaptación al cambio climático responden a la priorización realizada por la entidad, de conformidad con los planes y programas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Ciudad y Ciudadanía

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
2. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3. Normatividad distrital y nacional en materia de gestión de riesgos.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Planeación estratégica
7. Contratación Estatal
8. Evaluación de Riesgos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, actos administrativos, conceptos y diagnósticos técnicos, respuestas oficiales
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

23



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica ó Geología o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Catastral y Geodesia, ó Ingeniería Hidráulica o Hidrología o Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente</p>

SUBDIRECCIÓN DE RESILIENCIA Y COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir los procesos de Preparativos para la Atención de Emergencias y Desastres; Servicios de Respuesta y Logística para la Atención de Emergencias; Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público y Servicios Operativos para fortalecer la capacidad de resiliencia frente a riesgos y cambio climático, con el fin de garantizar la coordinación oportuna y eficiente en el manejo de emergencias en el Distrito Capital.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de lineamientos y orientaciones para la elaboración, revisión, aprobación y seguimiento de los planes de emergencia y contingencia sectoriales e institucionales, que se definan en la Estrategia Distrital de Respuesta y en las normas distritales. 2. Emitir conceptos técnicos de verificación del cumplimiento de los requisitos de los planes de emergencia y contingencia para la autorización de actividades de aglomeraciones de público, así como para otras actividades en las que sea de obligatorio cumplimiento.

24



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

3. Coordinar el Sistema Operativo Distrital de Emergencias de manera oportuna y eficiente.
4. Dirigir y articular el Sistema Distrital de Alertas Tempranas del Distrito Capital con el fin de que las entidades, organismos y la población activen los procedimientos de acción previamente establecidos, en el marco del SDGR-CC.
5. Liderar la evaluación post emergencia, calamidad y/o desastre de los protocolos y procedimientos para la respuesta a emergencias en las que el IDIGER sea responsable principal de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.
6. Dirigir la asistencia técnica, humanitaria y logística para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias y/o desastres, que requieran la activación del SDGR-CC.
7. Coordinar la ejecución de las acciones para la reducción de riesgos de inundación por empozamiento de aguas lluvias y adaptación al cambio climático, de acuerdo con lo definido en los planes y programas de la entidad.
8. Coordinar la ejecución de las obras de mitigación de riesgos y de recuperación temprana del territorio en el marco de las competencias de la entidad.
9. Coordinar las acciones operativas para fortalecer la capacidad de resiliencia y las medidas de adaptación al cambio climático, en el marco del SDGR-CC.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los lineamientos para los planes de emergencia y contingencia sectoriales e institucionales, son definidos de manera técnica y constituyen instrumentos para los preparativos de respuesta a emergencias.
2. Los criterios y lineamientos establecidos para aglomeraciones son establecidos de acuerdo con el Sistema y el Plan Distrital de Gestión de

25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

Riesgos y la Estrategia Distrital de Respuesta.

3. Los lineamientos y políticas de preparativos para emergencias requeridos para aglomeraciones y concentraciones de público se establecen de acuerdo con la normatividad vigente.
4. El aprovisionamiento, distribución y servicios del Centro de Reserva se realizan de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.
5. Las actividades operativas interinstitucionales del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, se coordinan de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.
6. Las situaciones de desastre, calamidad o emergencia que se presentan en el Distrito Capital se coordinan de manera oportuna, eficiente y eficaz.
7. Los Planes de emergencia, contingencia, modelos organizacionales y protocolos operativos se diseñan e implementan de manera que permite el ajuste, complementación y mejora permanente de la Estrategia Distrital de Respuesta.
8. Las acciones para la reducción de riesgos de inundación por empozamiento de aguas lluvias y adaptación al cambio climático, son coordinadas atendiendo la priorización establecidas y lo definido en los planes y programas de la entidad.
9. Las obras de mitigación de riesgos y de recuperación temprana son realizadas de manera oportuna y contribuyen a mejorar las condiciones de los territorios afectados por riesgo en el Distrito.

26

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Actores Públicos y Privados del SDGR-CC
Entidades Públicas y Privadas del orden nacional y/o Distrital
Entidades de Respuesta de Emergencias y grupos voluntarios
Servidores Públicos Internos y externos
Ciudad y Ciudadanía

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
2. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3. Administración de emergencias
4. Gestión social y comunitaria
5. Plan de Desarrollo Distrital.



6. Planeación estratégica
7. Contratación Estatal

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, actos administrativos, conceptos
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial o Administración Logística o Ingeniería Química o Ingeniería Mecánica o Psicología o Trabajo Social o Sociología o Antropología o Arquitectura o Ingeniería Civil o Ingeniería de Minas o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal o Ecología o Ingeniería Geológica o Geología o Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p>Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

27

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de reasentamiento de población en alto riesgo; participación



social y comunitaria en gestión de riesgos y adaptación al cambio climático; iniciativas comunitarias para la reducción de riesgos y adaptación al cambio climático; coordinación y seguimiento a los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático; estrategias de educación y capacitación en gestión de riesgos y estrategias de comunicación para la gestión de riesgos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los planes y programas y la misión de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación e implementación de estrategias de reasentamiento de familias en alto riesgo, así como el acompañamiento interinstitucional a las familias sujeto del programa de reasentamiento, de conformidad con los planes y programas de Distrito.
2. Dirigir la actualización del registro de familias en condición de riesgo sujetas a reasentamiento en el Distrito Capital, y mantener actualizado en el SURR, el inventario y registro de familias en condición de riesgo, de acuerdo con los conceptos y/o diagnósticos, de manera veraz y oportuna.
3. Coordinar la asistencia humanitaria para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias y/o desastres, de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.
4. Dirigir la reparación y reconstrucción de viviendas en riesgo identificadas en el marco del programa de reasentamiento y realizar la evaluación y seguimiento al programa de reasentamiento de familias en condiciones de riesgo, en el marco de la normatividad vigente.
5. Formular en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente, los planes, programas, proyectos y estrategias de educación, capacitación y divulgación en gestión de riesgos y cambio climático a nivel institucional, sectorial, social y comunitario, en el marco del SDGR-CC, con el fin de fortalecer las capacidades para la gestión de riesgos y la adaptación al cambio climático del Distrito Capital.
6. Coordinar y promover la participación y ejecución de las estrategias de educación, capacitación y divulgación en gestión de riesgo y cambio

28



climático a nivel institucional, sectorial, social y comunitario que permita la transformación cultural en el Distrito Capital en el marco del SDGR-CC.

7. Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y mecanismos de participación social y comunitaria, para el fortalecimiento de la organización y corresponsabilidad social en gestión de riesgos y adaptación al cambio climático y promover la vinculación de los sectores privados y comunitarios al Plan Distrital de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático en el marco del SDGR-CC.
8. Coordinar la asesoría técnica a las Alcaldías Locales para la elaboración de los Planes Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y apoyar su ejecución y seguimiento de conformidad con las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos definidos en los instrumentos de planificación de la gestión de riesgos en las localidades del Distrito Capital.
9. Promover 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.
10. Coordinar, organizar y manejar la información institucional para su divulgación en los medios de comunicación, portales de internet y redes sociales y dar a conocer oportunamente la información pública sobre el manejo de incidentes, emergencias, calamidades y/o desastres, de acuerdo con el Plan de Emergencia y Contingencia.
11. Desempeñar las demás funciones que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de relocalización transitoria y reubicación de familias localizadas en zonas de alto riesgo se desarrolla con base en los lineamientos del Plan de Desarrollo, contribuyendo a mejorar las condiciones de vida de la población.
2. La información de las familias afectadas por situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre se encuentra organizada y disponible para



consulta de los usuarios internos y externos.

3. Las iniciativas comunitarias para la gestión de riesgos se identifican, priorizan y gestionan verificando que contribuyan a la reducción de riesgos en las áreas prioritarias de intervención.
4. Los actores institucionales, sectoriales, gremiales, sociales y comunitarios participan activamente en la ejecución de los planes, proyectos y proyectos contribuyendo a la transformación de las condiciones de riesgo en las localidades.
5. La estrategia de capacitación y educación en gestión de riesgos del IDIGER permite la transformación cultural en el Distrito Capital en el marco del SDGR-CC.
6. Las estrategias de comunicación social para la gestión de riesgos dan a conocer oportunamente la información pública sobre el manejo de incidentes, emergencias, calamidades y/o desastres promoviendo en la ciudadanía la preparación adecuada para el manejo de emergencias.
7. La información institucional divulgada en los medios de comunicación es técnica, oportuna y veraz.

30

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Actores Públicos y/o Privados del SDGR-CC
Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Ciudad y Ciudadanía

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos
2. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3. Gestión social y comunitaria
4. Pedagogía comunitaria
5. Mecanismos de participación ciudadana
6. Planeación Estratégica
7. Plan Distrital de Desarrollo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

8. Plan de Ordenamiento Territorial
9. Contratación estatal

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, actos administrativos, conceptos
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Sociología o Psicología o Trabajo Social o Antropología o Ciencia Política o Comunicación Social o Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental o Ecología o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Ambiental o Derecho o Filosofía.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

31



I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	07
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y responder por la gestión financiera del IDIGER y del FONDIGER, la gestión administrativa, del talento humano, atención al ciudadano, gestión documental, administración tecnológica y sistemas de información, así como los asuntos disciplinarios en primera instancia, para garantizar la satisfacción de los usuarios internos y externos, y el desarrollo continuo de las funciones de la Entidad, con eficiencia y oportunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros y la gestión presupuestal y contable con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento. 2. Dirigir el manejo y ordenar los gastos de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos. 3. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo y centro de documentación, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad, con calidad y oportunidad 4. Dirigir los procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad para el logro de la misión institucional, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 5. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores, ex servidores de la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes. 6. Dirigir y organizar el servicio de Atención al Ciudadano y ejercer la 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

- Defensoría del Ciudadano en el IDIGER con el fin de brindar un servicio oportuno y efectivo.
7. Dirigir la gestión, seguimiento y control a la infraestructura física, las adecuaciones locativas y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la entidad de manera oportuna.
 8. Administrar el Sistema de Información del SIRE, garantizando su interoperabilidad con los demás sistemas de información distritales y la toma de decisiones del SDGR-CC, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 546 de 2013 y el Decreto 173 de 2014
 9. Gestionar lo relacionado con el mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica administrada por el IDIGER de la Red Distrital de Comunicaciones y Emergencias, y obtener la conexión con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
 10. Liderar la formulación y ejecución de una estrategia financiera para el Distrito Capital que fortalezca el financiamiento y la protección frente al riesgo de desastres, en el marco del SDGR-CC.
 11. Establecer y ejecutar los procedimientos y reglamentos para el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y contables, para el seguimiento y control de los recursos del FONDIGER.
 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

33

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes de acción, programas, proyectos y estrategias de la dependencia se elaboran teniendo en cuenta los procesos y políticas institucionales.
2. Los activos y recursos disponibles se administran bajo los principios de economía, eficiencia y oportunidad.
3. El seguimiento y control al presupuesto y a los estados financieros es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumple con las disposiciones legales y técnicas en materia financiera.
4. El funcionamiento de los sistemas de información y la plataforma tecnológica es diseñado e implementado permitiendo la toma de decisiones en la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

planificación de la gestión de riesgos de manera oportuna

5. Los programas y planes de bienestar social, incentivos, capacitación, de inducción y de re-inducción se dirigen y coordinan de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de administración de personal respondiendo a las necesidades institucionales y del Talento Humano.
6. La atención al ciudadano es organizada de tal manera que garantiza la satisfacción de sus necesidades y la respuesta oportuna a sus requerimientos.
7. Las actividades administrativas, financieras y los sistemas de información del IDIGER se planean, organizan y dirigen conforme a las políticas y a la normatividad vigente.
8. Los fallos propios de la función disciplinaria son proferidos de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las demás normas que rigen la materia.
9. La estrategia financiera para el Distrito Capital proporciona al SDGR-CC, un marco para fortalecer el financiamiento y la protección frente al riesgo de desastres.
10. El FONDIGER cuenta con procedimientos y reglamentos para su funcionamiento administrativo y financiero, que permiten el seguimiento y control de los recursos asignados al mismo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Ciudad y ciudadanía

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo
2. Código Disciplinario Único
3. Presupuesto Público
4. Normas de contabilidad pública
5. Administración de Personal
6. Administración de servicios administrativos



7. Finanzas Públicas
8. Normatividad en gestión de inventarios y archivo.
9. Contratación estatal.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, actos administrativos, conceptos
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas o Administración Financiera o Finanzas o Finanzas y Relaciones Internacionales o Administración Pública o Administración de Negocios o Derecho o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Economía o Contaduría Pública o Psicología.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>



NIVEL PROFESIONAL

II. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	29
No. De cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

<u>SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y EFECTOS DE CAMBIO CLIMÁTICO</u>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar herramientas y metodologías para la emisión de conceptos técnicos de riesgo y certificaciones de consulta sobre condiciones de amenaza, riesgo o riesgo no mitigable para la adopción de actos y operaciones administrativas derivadas del Plan de Ordenamiento Territorial, así como la implementación de herramientas y metodologías para la elaboración y actualización de estudios y la zonificación de amenaza, vulnerabilidad y riesgos y efectos del cambio climático, y el monitoreo de amenazas en el Distrito Capital.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los conceptos técnicos de riesgo para la adopción de actos y operaciones administrativas derivadas del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito u otros decretos reglamentarios. 2. Elaborar y/o revisar las certificaciones solicitadas a la entidad sobre las condiciones de amenaza, riesgo o riesgo no mitigable para áreas específicas, inmuebles o viviendas, basado en la información oficial disponible en el SIRE, cumpliendo los plazos legalmente establecidos. 3. Controlar la actualización y/o modificación de la información generada en los conceptos técnicos de riesgos en la página pública del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos -SIRE. 4. Actualizar los mapas de zonificación de amenazas, suelos de protección por

36



riesgo y áreas prioritarias de intervención cuando sean requeridos.

5. Diseñar, implementar y actualizar los escenarios de riesgo y los modelos de simulación y evaluación de daños para Bogotá.
6. Verificar el cumplimiento de los estándares y requerimientos establecidos por la entidad de los estudios técnicos que se realicen para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad, riesgo y efectos del cambio climático en el Distrito Capital, así como incorporación al SIRE.
7. Proyectar y revisar los boletines, avisos y alertas de los fenómenos naturales que pueden generar riesgo para el Distrito Capital y preparar los informes correspondientes sobre las redes de monitoreo del IDIGER y de las demás entidades distritales, regionales y nacionales.
8. Proyectar y revisar los documentos para la formulación y contratación de estudios de amenaza, vulnerabilidad, riesgo y efectos del cambio climático y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

37

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos técnicos son expedidos de forma oportuna para la adopción de actos y operaciones administrativas derivadas del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito u otros decretos reglamentarios.
2. Los estudios de riesgo son elaborados permitiendo incorporar el componente de riesgo en la planificación territorial y brindan elementos de juicio para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices, políticas institucionales y condiciones de riesgo del Distrito y son revisados en forma adecuada y oportuna.
3. Los informes suministrados con la información de las redes de monitoreo, permiten al IDIGER y las entidades del SDGR-CC tomar las decisiones respecto de la emisión de boletines y alertas sobre situaciones de riesgo.
4. Las solicitudes relacionadas con las condiciones de amenaza, riesgo o riesgo que se formulan a la entidad, son resueltas oportunamente y brindan



información veraz y confiable.

5. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del IDIGER.
6. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Ciudad y Ciudadanía Población

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
2. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo
7. Contratación estatal
8. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico, SIRE, SIG.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa de la ejecución de los procesos
Producto: conceptos emitidos, respuestas oficiales, informes
Conocimiento: Informes verbales

38



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica ó Geología o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Catastral y Geodesia.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional.</p>

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y EFECTOS DE CAMBIO CLIMÁTICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión, ejecución y seguimiento de diseño y construcción de obras de reducción de riesgos y recuperación integral de zonas afectadas por fenómenos de remoción en masa, crecientes súbitas o avalanchas en el Distrito Capital, en los sitios prioritarios que defina la entidad, en coordinación con las entidades del SDGR-CC, de conformidad con las políticas del IDIGER.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades relacionadas con la identificación, verificación, caracterización, priorización y seguimiento a los sitios de intervención localizados en zonas de alto riesgo por procesos de remoción en masa, crecientes súbitas o avalanchas en el Distrito Capital.
2. Controlar la elaboración de diseños de obras para la reducción de riesgos y recuperación integral de zonas afectadas por fenómenos de remoción en masa, crecientes súbitas o avalanchas en el Distrito Capital
3. Orientar e implementar las obras para la reducción de riesgos y la recuperación integral de las zonas afectadas por riesgo en el Distrito Capital y

39



realizar el seguimiento a las mismas, de acuerdo con el Programa de Gestión Integral de Riesgos del Plan de Ordenamiento Territorial.

4. Orientar e implementar las actividades para el mantenimiento y funcionamiento de las obras para la reducción de riesgos y la recuperación integral de las zonas afectadas por riesgo en el Distrito Capital.
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. Incorporar criterios contractuales ambientales y de seguridad y salud ocupacional en el marco del cumplimiento legal, así como realizar seguimiento y monitoreo a los requisitos establecidos.
7. Brindar la asistencia técnica en la ejecución de obras temporales o de emergencia para la mitigación de riesgos por procesos de remoción en masa o daños estructurales en edificaciones
8. Elaborar y/o revisar las especificaciones técnicas de la etapa pre-contractual en los temas inherentes al cargo y realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño

40

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación, contratación, ejecución y/o mantenimiento de las obras de mitigación de riesgo se realiza técnicamente y con base en los resultados de los estudios técnicos y en los parámetros
2. El seguimiento técnico y administrativo de los convenios Interinstitucionales para la realización de estudios, diseños, obras e interventorías contribuye a la ejecución oportuna y eficiente de las medidas de mitigación del riesgo.
3. La identificación, verificación, caracterización, priorización y seguimiento a los sitios de intervención se adelanta conforme a las políticas y los procedimientos establecidos.
4. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.



5. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del IDIGER.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Ciudad y Ciudadanía

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos
2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Normatividad en Gestión de Riesgos
6. Normatividad nacional y distrital propia para el desempeño del cargo
7. Contratación estatal.
8. Evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo por remoción en masa, estructurales y de inundación.
9. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.

41

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, actos administrativos, conceptos, respuestas oficiales, diagnósticos, actas, etc.
Conocimiento: Informes verbales y escritos de gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería de Recursos Hídricos.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional.</p>

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar la asistencia técnica para condiciones de riesgo, situaciones de emergencia y/o actividades de recuperación temprana de áreas afectadas, de acuerdo con las directrices y políticas de la entidad.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los diagnósticos técnicos de riesgo de acuerdo con el análisis de antecedentes y verificación en campo de manera oportuna. 2. Controlar la elaboración de respuestas oficiales y diagnósticos de riesgo, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad. 3. Expedir 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. 4. Controlar la emisión de recomendaciones técnicas para la evacuación de familias por riesgo inminente o emergencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. 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

6. Expedir 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.
7. Mantener actualizada la base de datos de recomendaciones emitidas en los diagnósticos técnicos de riesgo y de emergencias, para su seguimiento por parte de las áreas encargadas.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los diagnósticos técnicos de riesgo son emitidos oportunamente y con base en los antecedentes y en las visitas técnicas permitiendo la toma de decisiones para la prevención y/o mitigación de riesgos de manera objetiva y oportuna.
2. Los informes, respuestas oficiales, diagnósticos, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos.
3. Los instrumentos de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) son aplicados de manera adecuada, oportuna y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. La evaluación y el diagnóstico realizado en sectores específicos de la ciudad permiten determinar las acciones y apoyan la toma de decisiones en cuanto a medidas de intervención inmediatas, de manera oportuna.
5. La base de datos de recomendaciones emitidas es actualizada oportunamente y contiene la información necesaria que permita el seguimiento a las acciones de intervención por parte de las demás áreas de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Ciudadanía
Población vulnerable

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional y Distrital de Gestión de Riesgos
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Normatividad en Gestión Integral del Riesgo
5. Normatividad nacional y distrital propia para el desempeño del cargo
6. Contratación estatal.
7. Evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo por remoción en masa, estructural y de inundación.
8. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales, diagnósticos
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

44



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica ó Geología o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería de Minas.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional.</p>
<p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

SUBDIRECCIÓN DE RESILIENCIA Y COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los preparativos, planes, estrategias y acciones para el manejo de emergencias, así como la asesoría para la formulación de guías, protocolos, planes de emergencia y contingencia sectoriales e institucionales que se definan en la Estrategia Distrital de Respuesta y en las normas distritales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y hacer seguimiento al desarrollo, actualización e implementación de los preparativos, planes, guías, protocolos, estrategias y acciones para la prevención y manejo de situaciones de desastre, calamidad o emergencia en el Distrito Capital de manera efectiva y de acuerdo con las directrices y lineamientos adoptados por la entidad.
2. Gestionar y realizar seguimiento a los convenios con los organismos de respuesta oficiales y voluntarios, para el manejo oportuno de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre.
3. Diseñar y articular el Sistema de Alertas Tempranas del Distrito Capital para ser difundido y aplicado en las entidades y la población, de acuerdo con los protocolos y los planes de emergencia y contingencia establecidos.
4. Proponer criterios y lineamientos para la elaboración, actualización e implementación del plan de capacitación interinstitucional para el manejo

45



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

de emergencias y diseñar e implementar ejercicios de entrenamiento de acuerdo con las guías para el desarrollo de simulaciones y simulacros, de manera oportuna y con la calidad requerida.

5. Coordinar la formulación, implementación y actualización del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias –PIRE de la entidad, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
6. Elaborar y/o revisar los documentos de la etapa pre-contractual para la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar la supervisión y el seguimiento a la ejecución de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los preparativos para el manejo de emergencias son implementados de manera oportuna y se basan en normas, protocolos y planes establecidos a nivel distrital.
2. Los procesos de capacitación y entrenamiento en gestión del riesgo son dirigidos permitiendo el fortalecimiento comunitario y del personal estratégico, táctico y operativo de las entidades que conforman en Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, de manera adecuada y de acuerdo con las necesidades del Distrito
3. El Sistema de Alerta Temprana es diseñado para lograr la articulación interinstitucional y la optimización de recursos.
4. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del IDIGER.
6. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos.
7. La implementación del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias

46



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

contribuye a garantizar la prestación de los servicios a cargo de la entidad de manera ininterrumpida.

8. El seguimiento a los procesos precontractuales y la supervisión de los contratos es oportuno y contribuye a asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Población vulnerable

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Gestión De Riesgos
2. Sistema Distrital de Gestión De Riesgos y Cambio Climático
3. Plan De Desarrollo Distrital.
4. Plan De Ordenamiento Territorial.
5. Contratación Estatal.
6. Manejo De Herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet y Correo Electrónico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales, diagnósticos
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial o Administración Logística o Ingeniería Química o Ingeniería Mecánica o Psicología o Trabajo Social o Sociología o Antropología o Arquitectura o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal o Ingeniería Geológica o Geología o Administración de Empresas o Administración Pública.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional.</p>
<p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

48

<u>SUBDIRECCIÓN DE RESILIENCIA Y COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS</u>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar las actividades de coordinación, seguimiento y evaluación de las emergencias, calamidades y/o desastres que se presenten en el Distrito Capital, de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta y el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias –PIRE de la entidad.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos y elaborar documentos técnicos para la formulación, implementación y seguimiento del Sistema Operativo Distrital de Emergencias, de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta. 2. Brindar la asistencia técnica y logística en la implementación de los protocolos y procedimientos para la respuesta a emergencias, calamidades y/o desastres, con calidad y oportunidad. 3. Consolidar la información de los Puestos de Mando Unificado que se instalen durante la respuesta a situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre y coordinar los procedimientos en las situaciones en que el IDIGER sea



responsable principal de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.

4. Mantener actualizado el registro de incidentes y/o emergencias ocurridas en el Distrito Capital, así como el Sistema de Registro de Afectaciones (personas afectadas, daños y pérdidas en bienes, infraestructura y recursos ambientales) por las situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, de manera veraz y oportuna.
5. Brindar la asistencia técnica para el análisis situacional y la consolidación de la evaluación de daños y análisis de necesidades requerido para la coordinación interinstitucional en situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre.
6. Apoyar la evaluación post-emergencia, calamidad y/o desastre de los procedimientos y protocolos operativos implementados, que permita el ajuste, complementación y mejora permanente de la Estrategia Distrital de Respuesta.
7. Administrar el registro de voluntarios en primera respuesta, autorizados en el marco del SDGR-CC, para operar en la ejecución de la Estrategia Distrital de Respuesta.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

49

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Sistema Operativo Distrital de Emergencias, es implementado de manera participativa para garantizar su de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.
2. Los protocolos y procedimientos para el manejo de emergencias son implementados para garantizar la repuesta oportuna, eficiente y con enfoque social a las emergencias, calamidades y desastres en el Distrito Capital.
3. La información de los Puestos de Mando Unificado es oportuna y confiable y se encuentra disponible para apoyar la toma de decisiones por parte de las entidades del SDGR-CC.
4. El registro de incidentes y/o emergencias y el Sistema de Registro de Afectaciones (personas afectadas, daños y pérdidas en bienes, infraestructura y recursos ambientales) es actualizado oportunamente y ofrece información



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

veraz y útil para las instituciones y la comunidad.

5. El análisis situacional y la consolidación de la evaluación de daños y análisis de necesidades se basa en información técnica recolectada por las entidades del SDGR-CC.
6. La evaluación post-emergencia, calamidad y/o desastre es objetiva y brinda elementos para mejorar permanente de la Estrategia Distrital de Respuesta.
7. El registro de voluntarios en primera respuesta, es actualizado permanentemente y se encuentra disponible para las entidades del SDGR-CC.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Población de Bogotá

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos
2. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3. Administración de Emergencias
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Normatividad nacional y distrital propia para el desempeño del cargo
6. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial o Administración Logística o Ingeniería Química o Ingeniería Mecánica o Ingeniería de Minas o Trabajo Social o Sociología o Antropología o Arquitectura o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal o Ingeniería Geológica o Geología o Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional.</p>

SUBDIRECCIÓN DE RESILIENCIA Y COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades para el suministro oportuno de los servicios logísticos para el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres, y administrar las radiocomunicaciones de acuerdo con los lineamientos y estrategias definidas por la entidad.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el centro de reserva del IDIGER y coordinar la Red Distrital de Centros de Reserva del SDGR-CC con el fin de garantizar el suministro de insumos, elementos y servicios logísticos para el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres en el Distrito Capital de manera eficiente y eficaz, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
2. Identificar las necesidades logísticas de equipos, herramientas y accesorios requeridos de acuerdo con el tipo de emergencia y gestionar el aprovisionamiento y disponibilidad en el centro de reserva de la entidad.
3. Realizar estudios e investigaciones para la adquisición de equipos de logística para emergencias, herramientas y equipo especializado y conceptuar sobre la definición de estándares para estos equipos con la calidad y oportunidad

51



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

requerida.

4. Proponer para su adopción los requisitos que deben cumplir las entidades u organismos para la prestación de servicios de logística, en el marco de las normas vigentes.
5. Gestionar y realizar seguimiento a los convenios con los organismos de respuesta tanto oficiales como voluntarios, para el manejo de centros de reserva y suministro de insumos, elementos y servicios para el manejo de emergencias, calamidades o desastres.
6. Administrar la Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias, para garantizar su operación de manera permanente, así como su interoperabilidad con las entidades del SDGR-CC y la conexión con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, con oportunidad y calidad.
7. Elaborar y/o revisar los documentos de la etapa pre-contractual para la adquisición de bienes y servicios logísticos e incorporar criterios contractuales ambientales y de seguridad y salud ocupacional en el marco del cumplimiento legal y realizar la supervisión y el seguimiento a la ejecución de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Gestionar, promover y verificar condiciones adecuadas de almacenamiento y transporte para los elementos y materiales con características de peligrosidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Apoyar la formulación, actualización e implementación del Plan de Emergencia y Contingencia para el Centro de Reserva, en coordinación con el profesional de talento humano, de manera oportuna y aplicando las normas vigentes en la materia.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las necesidades logísticas de equipos, herramientas y accesorios son identificadas de manera oportuna y pertinente.
2. Los suministros necesarios para el manejo de emergencias es realizado de acuerdo con las necesidades de las entidades, disponibilidad de recursos y

52



oportunidad requerida.

3. El aprovisionamiento de equipos, herramientas, accesorios y servicios para las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y la comunidad es realizado de acuerdo con las necesidades institucionales y comunitarias de manera oportuna.
4. Las estrategias para el desarrollo del Sistema Logístico del Distrito permiten la toma de decisiones en el corto, mediano y largo plazo y, la programación de acciones en materia de aprovisionamiento de equipos, herramientas, accesorios y servicios de manera oportuna y de acuerdo con el Plan de Emergencias de Bogotá.
5. El inventario del Centro de Reserva de la Entidad es administrado teniendo en cuenta mecanismos eficientes y eficaces que permitan la disponibilidad de los niveles de stock adecuados y el correcto funcionamiento de los equipos, herramientas y accesorios de manera oportuna.
6. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del IDIGER.
7. El seguimiento a los procesos precontractuales y la supervisión de los contratos es oportuno y contribuye a asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.
8. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos.

53

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Ciudad y Ciudadanía

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos
2. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3. Plan de Desarrollo Distrital.



4. Normatividad nacional y distrital propia para el desempeño del cargo
5. Contratación estatal.
6. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.

VI. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial o Administración Logística o Ingeniería Química o Ingeniería Mecánica o Ingeniería de Minas o Psicología o Trabajo Social o Sociología o Antropología o Arquitectura o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal o Ingeniería Geológica o Geología o Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional.</p>

54

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la estrategia social en gestión de riesgos para el desarrollo del proceso de reasentamiento de familias en alto riesgo, de conformidad con la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

normatividad vigente y los planes y programas de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar estrategias para el reasentamiento de familias en alto riesgo, así como el acompañamiento interinstitucional a las familias sujeto del programa de reasentamiento, de conformidad con los planes y programas de Distrito.
2. Articular institucionalmente la formulación, implementación y seguimiento de las estrategias de reasentamiento en el Distrito Capital.
3. Diseñar, proponer e implementar alternativas de reasentamiento en sus modalidades de reubicación, relocalización transitoria, reparación y reconstrucción de viviendas y adquisición predial, de conformidad con las normas vigentes y los planes y programas de la entidad.
4. Responder por la formulación e implementación de la estrategia de gestión social de la entidad y la asistencia humanitaria para la atención a la población afectada por incidentes, emergencias y/o desastres, de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.
5. Realizar la actualización del registro de familias en condición de riesgo sujetas a reasentamiento en el Distrito Capital, y mantener actualizado en el SURR, el inventario y registro de familias en condición de riesgo, de acuerdo con los conceptos y/o diagnósticos, de manera veraz y oportuna.
6. Realizar el acompañamiento a las familias para su relocalización transitoria en caso de evacuación por riesgo inminente, emergencia, y/o reparación o reconstrucción de su vivienda y gestionar la documentación para el reconocimiento del pago de la ayuda humanitaria de carácter pecuniario, de manera oportuna.
7. Elaborar y/o revisar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas inherentes al cargo y realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

55

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

1. La implementación de estrategias de reasentamiento en el Distrito Capital contribuyen a la reducción de riesgos y al mejoramiento de la calidad de vida de la población vulnerable.
2. El Sistema Único de Registro de Reasentamiento -SURR, es actualizado de manera veraz y oportuna y se encuentra a disposición para el desarrollo del proceso de reasentamiento.
3. El acompañamiento interinstitucional a las familias sujeto de reasentamiento contribuye a garantizar los derechos y servicios sociales a la población del Distrito Capital.
4. Las alternativas para el reasentamiento se aplican de conformidad con las competencias definidas en las normas vigentes.
5. El seguimiento a los procesos precontractuales y la supervisión de los contratos es oportuno y contribuye a asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.
6. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos.
7. La supervisión y seguimiento a los contratos asignados, se realiza de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la entidad.

56

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Población de Bogotá

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos
2. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Normatividad nacional y distrital propia para el desempeño del cargo
6. Contratación estatal
7. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet, Sistemas de Información



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Sociología o Psicología o Trabajo Social o Antropología o Ciencia Política o Comunicación Social o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Ambiental o Ingeniería Civil o Geología o Ingeniería Geológica.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional.</p>
<p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

57

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	23
No. De cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

**DIRECCIÓN GENERAL
APOYO AL ASESOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (2)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los lineamientos, protocolos e instrumentos de gestión de riesgos y articular las entidades del nivel distrital del Sistema Distrital de Gestión de



Riesgos y Cambio Climático, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación de lineamientos e instrucciones de competencia de la entidad, dirigidos a entidades públicas y privadas, y personas naturales o jurídicas, cuyas actividades puedan dar lugar a riesgo en los términos definidos en el artículo 42° de la Ley 1523 de 2012, con el fin de que realicen los análisis específicos de riesgo y adopten las medidas de reducción de riesgos y los planes de emergencia y contingencia correspondientes.
2. Realizar la gestión interinstitucional para la implementación del Plan Distrital de Gestión de Riesgos, con la oportunidad requerida y de acuerdo con las políticas de la entidad.
3. Proponer metodologías para la implementación de los instrumentos de gestión de riesgos incluidos en el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, atendiendo las políticas generales de la entidad y del Distrito Capital.
4. Generar lineamientos, protocolos e instrumentos de gestión de riesgos asociados a las políticas sectoriales, de conformidad con las directrices de la entidad y gestionar su aplicación en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
5. Proponer metodologías e instrumentos para el seguimiento a los indicadores de evaluación y gestión de riesgos en Bogotá de manera oportuna y con la calidad requerida.
6. Elaborar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas relacionados con las funciones del cargo y realizar la supervisión y el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

58

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

1. Los lineamientos de la política distrital de gestión de riesgos son implementados y aplicados por las entidades del SDGR-CC mediante la gestión interinstitucional y contribuyen a la reducción de riesgos en el Distrito Capital.
2. Las metodologías para la implementar los instrumentos de gestión de riesgos del POT y los lineamientos y protocolos para aplicar las políticas sectoriales facilitan el trabajo coordinado al interior del SDGR-CC.
3. Las metodologías e instrumentos para el análisis y seguimiento a los indicadores de gestión y evaluación de riesgos son formuladas oportunamente y responden a las necesidades del entorno.
4. Los informes presentados son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas y soportan la atención de requerimientos y el seguimiento a la gestión.
5. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del IDIGER.
6. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos.

59

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Servidores públicos; actores públicos y privados del SDGR-CC
Entidades públicas y/o privadas del orden nacional, distrital e internacional;
Entes de Control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos
2. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Normatividad en Gestión de Riesgos
6. Herramientas de Planeación
7. Normatividad nacional y distrital propia para el desempeño del cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

- 8. Contratación estatal.
- 9. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en la ejecución de sus funciones
De producto: informes de gestión y seguimiento, proyectos formulados, informe de indicadores, sistema integrado de gestión
De conocimiento: informes verbales sobre la gestión, presentaciones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Geológica o Geología o Ingeniería Industrial o Geografía o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>

60

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y REDUCCIÓN DE RIESGOS Y EFECTOS DE CAMBIO CLIMÁTICO (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y revisar conceptos técnicos y certificaciones de riesgo y preparar informes técnicos, documentos y respuestas oficiales aplicando la normatividad vigente y los procedimientos y metodologías establecidas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos para la identificación, análisis y evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgos.
2. Elaborar y revisar conceptos técnicos de riesgo en respuesta a los requerimientos efectuados por las entidades distritales, órganos de control, órganos judiciales o la comunidad, aplicando la normatividad vigente y las metodologías existentes de manera oportuna.
3. Elaborar y revisar las certificaciones de riesgo que sean solicitadas a la entidad en el marco de su actuación como autoridad técnica en materia de riesgos.
4. Elaborar y/o revisar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas inherentes al cargo y realizar la supervisión y el seguimiento a la ejecución de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Proyectar los informes, estudios y respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de entidades y/o comunidad que se formulen a la entidad, absolver las consultas y demás requerimientos relacionados con el cargo y realizar el seguimiento a las respuestas proyectadas para la correspondencia asignada a su cargo incorporando dichas respuestas en las bases de datos SIRE y CORDIS previa aprobación del jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos técnicos de riesgo elaborados contribuyen al proceso de generación de conocimiento del riesgo y toma de decisiones de manera adecuada y oportuna.
2. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del IDIGER.

61



4. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Actores Públicos y Privados del SDGR-CC
Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Población de Bogotá

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos
2. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Normatividad en Gestión Integral del Riesgo
6. Normatividad nacional y distrital propia para el desempeño del cargo
7. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo
8. Contratación estatal.
9. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

62



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica o Geología o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Catastral y Geodesia.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>
<p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y REDUCCIÓN DE RIESGOS Y EFECTOS DE CAMBIO CLIMÁTICO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias y planes de acción para la recuperación integral de los suelos de protección por riesgo en el Distrito Capital; diseñar y promover alternativas para la articulación interinstitucional de las acciones del control a la ocupación ilegal de dichos predios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar el inventario de predios desocupados en desarrollo del proceso de reasentamiento, verificar el estado de los mismos y llevar los registros correspondientes.
2. Diseñar e implementar alternativas para la articulación interinstitucional de las acciones de control sobre las áreas o predios declarados suelos de protección.
3. Gestionar y verificar la adecuación de predios en alto riesgo no habitados, adquiridos o desocupados en desarrollo del proceso de reasentamiento.
4. Proponer, implementar y realizar el seguimiento a los mecanismos para el control a la ocupación ilegal de los suelos de protección por riesgo, de manera oportuna y coordinada con las entidades del SDGR-CC.
5. Elaborar, gestionar y/o revisar los documentos de la etapa pre-contractual,

63



para la adecuación de predios y la recuperación integral de suelos de protección por riesgo y realizar la supervisión y el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El inventario de predios suministra información veraz y oportuna sobre el estado de los predios que han sido objeto de reasentamiento y es actualizado permanentemente de acuerdo con las dinámicas propias de los procesos adelantados en el territorio.
2. La articulación interinstitucional permite unir esfuerzos para emprender acciones de control a la ocupación, de manera coordinada.
3. El seguimiento a las querellas y acciones de control a la ocupación permite llevar un registro de los avances y logros, para estructurar y actualizar los planes de acción.
4. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del IDIGER.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión del IDIGER garantiza su sostenibilidad y la actualización oportuna de los documentos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos a nivel distrital.
7. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos.
8. La disponibilidad y el cumplimiento de la programación del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias contribuye a garantizar la prestación de los servicios a cargo de la entidad de manera ininterrumpida.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población de Bogotá	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos 2. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Normatividad en Gestión Integral de Riesgos. 6. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico. 	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica ó Geología o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Forestal.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>

65



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

**SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS
GESTIÓN PRESUPUESTAL**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la ejecución del presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad y el Asesor de Planeación Estratégica, en concordancia con el plan estratégico y siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Consolidar el Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS; llevar el control de su ejecución de acuerdo con la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la Entidad.
3. Tramitar las modificaciones presupuestales que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y la Subdirección Corporativa y coordinar lo pertinente con el Asesor de Planeación Estratégica.
4. Gestionar la ejecución presupuestal del IDIGER, de conformidad con la programación que realicen las áreas ejecutoras, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
5. Preparar, revisar y consolidar los informes, conceptos y documentos solicitados a la Entidad en materia financiera de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos.
6. Apoyar la elaboración de los documentos de la etapa pre-contractual en los temas relacionados la gestión financiera de la entidad y del FONDIGER y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo

66



y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Anteproyecto de Presupuesto se elabora de acuerdo con las instrucciones y directrices dadas por los entes competentes.
2. Las modificaciones presupuestales son soportadas con documentos técnicamente elaborados y de acuerdo con las directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda
3. Las dependencias de la entidad cuentan con informes oportunos y veraces sobre los avances en la ejecución presupuestal.
4. El PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) se registra y ejecuta de acuerdo a la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la Entidad.
5. El PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) se reprograma de acuerdo a las novedades reportadas por las dependencias, para dar cumplimiento efectivo y oportuno a los pagos.
6. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

67

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Población de Bogotá

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos de inversión
2. Normas Presupuestales.
3. Plan de Desarrollo Distrital



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

4. Sistemas de Gestión de Calidad	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración de Negocios o Administración Financiera o Administración Pública o Contaduría Pública o Economía o Finanzas o Ingeniería industrial.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

68

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS GESTIÓN CONTABLE
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la función de Contador Público del IDIGER de acuerdo con la normatividad vigente para contribuir al desarrollo eficiente de los procesos y procedimientos contables, el adecuado manejo de los recursos y la confiabilidad de la información contable de la entidad.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

1. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaria de Hacienda y los entes de control.
2. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida.
3. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo con el procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
4. Realizar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaria de Hacienda y entes de control.
5. Realizar el análisis de cuentas, depuración, reclasificación y ajustes para la posterior preparación y elaboración de los estados financieros que al cierre de cada periodo son solicitados por la Secretaria Distrital de Hacienda.
6. Preparar y consolidar los informes que requiera el IDIGER y el FONDIGER para los organismos de control, relacionados con el proceso contable, con la oportunidad requerida.
7. Apoyar la formulación e implementación de los procedimientos y reglamentos para el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables del FONDIGER.
8. Responder por la seguridad de los documentos que respaldan los movimientos contables y presupuestales de la entidad con responsabilidad y la oportunidad requerida.
9. Emitir los conceptos y asesorar en los diferentes aspectos financieros y contables a las dependencias de la entidad que lo requieran, de manera oportuna.
10. Elaborar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas relacionados con las funciones del cargo y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.

69



11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los Estados Financieros se elaboran conforme a los procedimientos técnicos contables establecidos por la normatividad vigente generando información confiable, oportuna y relevante.
2. La información contable es consolidada, procesada y conciliada conforme a la normatividad contable vigente para su reporte oportuno a los entes que la requieran.
3. Las cuentas de enlace y reciprocas son mensualmente conciliadas y oportunamente reportadas a la Secretaria Distrital de Hacienda.
4. Los procedimientos y reglamentos para el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables del FONDIGER permiten el seguimiento oportuno a la ejecución de los recursos asignados al mismo.
5. Los movimientos contables de la entidad son registrados y documentados de acuerdo con lo exigido en las normas vigentes.
6. Los conceptos emitidos relacionados con la gestión contable contribuyen a la toma de decisiones en la entidad.

70

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Población de Bogotá

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Normatividad tributaria nacional y distrital.
3. Manejo presupuestal.
4. Normatividad de control fiscal y control interno.
5. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

VI.EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

**SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS
GESTIÓN DE PAGOS**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el procedimiento de gestión de pagos y de tesorería con cargo a los recursos del IDIGER y el FONDIGER, para garantizar la ejecución oportuna de los recursos y contribuir al logro de la misión y objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y revisar las órdenes de pago y verificar que cumplan con los requisitos previos y los soportes correspondientes, realizando los registros correspondientes en los aplicativos tecnológicos definidos por la entidad
2. Verificar que la imputación presupuestal de las órdenes de pago se ajusten al concepto del gasto y cuenten con apropiación para su pago.
3. Verificar los pagos programados por la entidad y refrendar las órdenes de pago de proveedores y/o contratistas conforme a la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
4. Supervisar que los pagos se efectúen correctamente por concepto de bienes y

71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

servicios ejecutados con cargo a los recursos económicos del Instituto, cumplan con los requisitos legales exigidos y se tramiten en el menor tiempo, en orden de radicación.

5. Proyectar, revisar y evaluar los informes periódicos de Tesorería, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Distrital de Tesorería.
6. Participar en la implantación y actualización de los aplicativos tecnológicos para la gestión financiera de la entidad.
7. Emitir los conceptos y asesorar en los diferentes aspectos financieros a las dependencias de la entidad que lo requieran, de manera oportuna.
8. Administrar la operación bancaria de la entidad así como la aplicación de los pagos, y verificar que se realicen de manera oportuna.
9. Elaborar los documentos precontractuales requeridos para la contratación del encargo fiduciario para la operación de los recursos del FONDIGER; apoyar la supervisión y el seguimiento a su ejecución; revisar los informes que presente la Fiducia y realizar los requerimientos a que haya lugar, de manera oportuna.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las órdenes de pago se elaboran de manera oportuna, con el cumplimiento de los requisitos y soportes correspondientes,
2. Los registros de pagos que se realizan en los aplicativos tecnológicos garantizan la trazabilidad de los procesos y la confiabilidad de los reportes.
3. Los pagos realizados a proveedores y contratistas se ajustan a los requerimientos de la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
4. Los informes de Tesorería, cumplen con los lineamientos de la Dirección Distrital de Tesorería y lo órganos de control.
5. Los aplicativos tecnológicos para la gestión financiera de la entidad
6. Los conceptos emitidos apoyan la toma de decisiones en temas financieros,

72



de manera oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Población de Bogotá

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto
2. Normatividad de control fiscal y control interno.
3. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Contaduría Pública o Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniería Industrial o Economía o Administración Financiera.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>
<p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS TIC Y SIRE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, brindar el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de forma oportuna y eficaz para agilizar las actividades y procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado, eficaz y efectivo apoyo informático.
2. Brindar asistencia y soporte técnico a las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas.
3. Elaborar e implementar las políticas de seguridad de la información para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la Entidad para asegurar la normal prestación del servicio.
4. Desarrollar, implementar y rediseñar aplicaciones informáticas requeridas por la Entidad de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
5. Conocer y aplicar la política integrada de gestión del IDIGER y participar en las actividades que involucren el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad.
6. Elaborar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas propios del cargo y realizar la supervisión y el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

74

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

1. La administración de la red de datos permite su óptimo funcionamiento y es realizada de manera adecuada y oportuna.
2. La asistencia y soporte técnico son prestados de forma adecuada y oportuna permitiendo el buen uso y el funcionamiento de las actividades sistematizadas y de los equipos.
3. Las políticas de seguridad informática se diseñan e implementan permitiendo el funcionamiento permanente del hardware, software y bienes informáticos de la Entidad.
4. Las aplicaciones informáticas se desarrollan, implementan y rediseñan ajustándose a los requerimientos de la Entidad.
5. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Población de Bogotá

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
2. Administración de Redes.
3. Normas del Sistema de Seguridad de la Información
4. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

75



Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería en Telemática o Ingeniería en Telecomunicaciones o Ingeniería en Informática.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y evaluar los planes y programas del área de talento humano con el fin de promover el desarrollo integral de los servidores de la entidad, para alcanzar los objetivos propuestos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional.
2. Proyectar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, salud ocupacional, incentivos, inducción, reinducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Entidad.
3. Proyectar los actos administrativos y demás documentos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y de los servidores, de manera oportuna.
4. Realizar las actividades asociadas a la vinculación y retiro del personal, así como la inducción y reinducción, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

5. Organizar la conformación de los comités y comisiones, en cumplimiento de la normatividad vigente, tendientes a mejorar las condiciones laborales de los servidores de la Entidad.
6. Gestionar y tramitar las novedades del personal de la entidad y realizar su reporte oportuno para el proceso de liquidación y reconocimiento de la nómina y demás conceptos asociados a la misma, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Desarrollar la gestión de la evaluación del desempeño de los servidores de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Formular, implementar y mantener el plan de emergencias y contingencias del IDIGER y realizar simulacros periódicos para verificar la efectividad de dicho plan.
9. Elaborar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas relacionados con las funciones del cargo y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

77

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes, los proyectos de plantas de personal y el manual específico de funciones son elaborados y actualizados de acuerdo a las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
2. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y salud ocupacional presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
3. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y de los servidores públicos de la Entidad.
4. La legalización de las situaciones administrativas se realiza oportunamente ajustándose a la normatividad vigente.
5. El proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados en la nómina son



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

gestionados Gestionar el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados en la nómina de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

6. La implementación del Plan de Emergencia y Contingencia de la entidad permite una preparación para el manejo de incidentes de acuerdo con los riesgos identificados.
7. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Población de Bogotá

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo público y normas complementarias
2. Desarrollo Organizacional
3. Régimen salarial y prestacional del sector público.
4. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales
5. Planeación estratégica
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Norma OHSAS-18001:2007
8. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.

VII.EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

78



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Administración Industrial o Psicología.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	23
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Almacén
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Corporativo

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Almacén y responder por los procedimientos de manejo y control de bienes de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar el suministro oportuno y eficiente de bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades de la Entidad.

79



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el procedimiento relacionado con el manejo y control de bienes de acuerdo con la normatividad 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.
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. Elaborar los documentos de la etapa pre-contractual para la adquisición de los bienes de la entidad que son manejados en el Almacén y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

80

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los bienes y elementos se controlan cualitativa y cuantitativamente de



<p>acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none">2. El registro de los Inventarios y Almacén se realiza de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente3. El perfeccionamiento de los ingresos, material, real, administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad se lleva a cabo con la oportunidad y periodicidad requeridas.4. La toma física anual del inventario de las dependencias del IDIGER, se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido, efectuando los ajustes requeridos en los registros administrativos y contables.5. Los residuos peligrosos son almacenados en debida forma, para prevenir la ocurrencia de accidentes y eventos de consecuencias adversas en las personas y el ambiente.6. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
<p style="text-align: center;">V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>
<p>Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población de Bogotá</p>
<p style="text-align: center;">VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Normas de contratación, contabilidad y presupuesto2. Normas sobre Manejo y Control de Bienes e Inventarios.3. Sistema Integrado de Gestión4. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
<p style="text-align: center;">VII. EVIDENCIAS</p>
<p>Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión</p>
<p style="text-align: center;">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas o Administración de Negocios o Administración Pública o Administración Financiera o Administración Industrial o Administración Organizacional o Finanzas o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>

82



NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar e implementar el proceso de administración del inventario del Centro de Reserva de acuerdo con las instrucciones impartidas, de manera oportuna y eficiente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar los bienes y suministros que se encuentran en el Centro Estratégico de Reserva de manera eficaz y oportuna.2. Programar y verificar la revisión del estado y operatividad de los elementos y vehículos asignados al Centro de Reserva de manera eficaz y oportuna.3. Tramitar los requerimientos y la entrega de elementos para la atención de emergencias de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato.4. Elaborar y presentar informes sobre el funcionamiento y novedades del Centro de Reserva de acuerdo con los inventarios realizados y los requerimientos efectuados.5. Diligenciar los formatos establecidos para el control de los inventarios del Centro de Reserva, de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Aplicar y cumplir los controles internos establecidos en los procedimientos que correspondan al desarrollo de sus actividades y comunicar oportunamente al jefe inmediato las condiciones encontradas.7. Revisar y verificar las condiciones de seguridad del personal que presta sus	



servicios en el Centro de Reserva, identificar los peligros en el desarrollo de las actividades del Centro de Reserva, en especial en los casos de que se realice trabajo en alturas y aplicar las medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.

8. Actualizar, clasificar, unificar y controlar el flujo de suministros y equipos del Centro de Reserva del IDIGER y elaborar los informes requeridos.
9. Realizar de manera adecuada el almacenamiento, embalaje y rotulación de los elementos con características de peligrosidad y monitorear las condiciones de seguridad de dichos elementos, informando al jefe inmediato las novedades encontradas.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actas de entrega de elementos son recepcionadas, revisadas y registradas de manera oportuna.
2. Los elementos del Centro de Reserva son recepcionados, verificados, identificados, almacenados y dispuestos de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. La información sobre inventarios y de hoja de vida de máquina y equipos son generados e informados de manera clara, oportuna y de acuerdo con los requerimientos efectuados.
4. La programación de la verificación, revisión y mantenimiento del estado y condiciones de funcionamiento de vehículos, máquinas y equipos es elaborada de manera oportuna y de acuerdo con el inventario del Centro de Reserva.
5. La verificación y revisión de los elementos del Centro de Reserva es realizada de acuerdo con la programación elaborada.
6. Los requerimientos para el manejo de emergencias son tramitados de manera oportuna y teniendo en cuenta las especificaciones solicitadas y disponibilidades del Centro de reserva.
7. La identificación oportuna de peligros en el desarrollo de las actividades propias del centro de reserva y la gestión de medidas preventivas y correctivas, permite implementar controles para garantizar la seguridad y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

salud en el trabajo.

8. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Población de Bogotá

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Manejo y control de inventarios
2. Normas sobre Trabajo en Alturas
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Normas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, bases de datos
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Sistemas, Contabilidad, Logística o Higiene y Seguridad Industrial o terminación y aprobación del pènsun acadèmicu de educaci3n superior en formaci3n profesional en las mismas àreas.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.</p>

85



NIVEL AUXILIAR

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar la correspondencia en el aplicativo CORDIS y fotocopiar o digitalizar los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.2. Organizar las audiencias, reuniones, eventos y demás compromisos oficiales de la dependencia de manera oportuna.3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido.4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.6. Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la entidad, brindando información veraz y oportuna, de conformidad con las instrucciones impartidas.7. Elaborar informes y proyectar documentos de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna eficaz.	

86



8. Aplicar las herramientas y procedimientos de gestión documental de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La correspondencia externa e interna es revisada y clasificada permitiendo la distribución de la misma de manera oportuna y eficaz
2. El seguimiento a la correspondencia es oportuno y confiable permitiendo el cumplimiento de los términos establecidos.
3. La base de datos de la dependencia se actualiza de forma permanente, eficaz y con la confiabilidad requerida.
4. Los informes son elaborados de acuerdo a las instrucciones impartidas con oportunidad y eficacia requerida.
5. Los elementos de consumo se distribuyen atendiendo las necesidades de la dependencia en forma oportuna y eficiente.
6. El archivo de gestión se encuentra debidamente clasificado y ordenado para su consulta y la documentación es enviada al archivo central oportunamente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y el Manual de Archivo y Correspondencia.
7. Las actividades administrativas que se le asignan son desarrolladas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, contribuyendo al desarrollo de los planes y programas y el logro de los objetivos de la Dirección.
8. El archivo es organizado permitiendo la recepción y transferencia de los documentos teniendo en cuenta los términos legales y tiempos establecidos por la Entidad de manera adecuada y oportuna.
9. La agenda del jefe de la Dependencia es programada de manera oportuna con la confiabilidad y confidencialidad requerida y los compromisos adquiridos por el jefe de la dependencia son registrados e informados de manera oportuna de acuerdo con las instrucciones que le son impartidas.
10. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente conforme a los métodos y procedimientos establecidos sobre el particular.
11. Los elementos de oficina son suministrados de acuerdo con las



<p>necesidades de cada funcionario y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>12. La atención al ciudadano, empleados y demás interesados es brindada con amabilidad y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.</p>	
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>	
<p>Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población de Bogotá</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en atención al ciudadano. 2. Técnicas de archivo y gestión documental 3. Servicio al ciudadano 4. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico. 	
<p>VII. EVIDENCIAS</p>	
<p>Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, bases de datos Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título de Bachiller</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de gestión documental y archivo de la entidad con la eficiencia y oportunidad requerida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la clasificación, ordenación y depuración documental, así como el cambio de unidades de conservación, legajado estándar en tamaño oficio, limpieza de material metálico, foliación y rotulación de expedientes, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 2. Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental a la información custodiada en el Archivo Central del IDIGER. 3. Actualizar los expedientes que reposan en el Archivo Central con los documentos que sean entregados por las dependencias. 4. Apoyar en los casos que se requiera, de forma oportuna y eficiente las solicitudes de información de los usuarios internos que requieran consultar la documentación que se administra en el Archivo Central. 5. Apoyar las actividades desarrolladas por el grupo de correspondencia y el CAD (digitalización de documentos, entrega de correspondencia, recorridos internos, recepción y radicación). 6. Elaborar informes y proyectar documentos de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

89



001

1. La clasificación, ordenación y depuración documental, se realiza de manera eficiente y contribuye a la conservación de la memoria institucional de la entidad.
2. Las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental se aplican de conformidad con los lineamientos y manuales adoptados por la entidad.
3. Se brinda el apoyo de manera oportuna y eficiente las solicitudes de información de los usuarios internos.
4. El apoyo a las actividades de correspondencia y el CAD contribuye a agilizar el proceso.
5. Los informes y documentos elaborados cumplen los requerimientos y lineamientos y son entregados oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Población de Bogotá

90

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en atención al ciudadano.
2. Técnicas de archivo y gestión documental
3. Servicio al ciudadano
4. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint,
5. Internet y correo electrónico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación directa
Producto: Informes, documentos, bases de datos
Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada.

ARTICULO 2º: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de Funciones y de Competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de	<ul style="list-style-type: none"> -Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<p>Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none">- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la	<p>Alinear el propio comportamiento a las</p>	<ul style="list-style-type: none">- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

92



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Organización	necesidades, prioridades y metas Organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 3º: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.- Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.- Clarifica datos o situaciones complejas.- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">- Coopera en distintas situaciones y comparte información.- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución

94



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>de los objetivos grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

95

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre Información confidencial. - Recoge sólo información

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	dispone.	Imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones	Establecer y mantener	- Escucha con interés a las

96



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Interpersonales	relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

97

ARTÍCULO 4°: Establecer las siguientes funciones y responsabilidades generales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER-, que deben ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen a la entidad.

1. Organizar y tener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación a su cargo y responder por la custodia de los documentos e información que por razón de su empleo genere o conserve bajo su cuidado.
2. Responder por la custodia y buen manejo de los equipos y elementos suministrados por el IDIGER para el cumplimiento de sus funciones y realizar el traslado y/o devolución al momento del retiro, de conformidad con el procedimiento establecido para el manejo y control de bienes del IDIGER.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

3. Cumplir con los lineamientos dispuestos en los instrumentos adoptados por el IDIGER tales como manuales de procesos, procedimientos y demás directivas que aporten a la correcta ejecución de las funciones asignadas a su cargo, así como promover la aplicación de las mismas por parte de los servidores y contratistas de su área, en los casos que aplique.
4. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad de los subsistemas de Gestión de Calidad, MECI, Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, Seguridad de la Información y Gestión Documental, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados.
5. Aportar al cumplimiento de los programas y metas del Sistema de Gestión Ambiental, haciendo uso eficiente de los recursos agua, energía y papel, así como propender por el adecuado manejo de los residuos convencionales y peligrosos, promoviendo de esta manera hábitos que coadyuven a evitar la contaminación y la sobreexplotación de recursos.
6. Absolver las consultas verbales y escritas que se formulen al IDIGER en los asuntos relacionados con las actividades inherentes al cargo; preparar y/o revisar oportunamente los informes, conceptos y respuestas oficiales a solicitudes de entidades, comunidad y órganos de control, de conformidad con las políticas y directrices establecidas e incorporar los documentos una vez aprobados al Sistema de Información de Gestión de Riesgos –SIRE, en los términos establecidos.
7. Asegurar que los procesos de contratación que se adelanten bajo su responsabilidad, determinen (en los casos en que aplique) especificaciones de requisitos ambientales, legales y/o técnicos a fin de gestionar eficazmente los aspectos ambientales de la entidad.
8. Realizar las visitas técnicas y/o visitas domiciliarias que se establezcan o se requieran en el marco del cumplimiento de sus funciones y llevar los registros y reportes correspondientes.
9. Participar en reuniones, juntas, comités internos o externos y a todos aquellos eventos por delegación de su superior inmediato e informar oportunamente sobre los temas tratados, los compromisos asumidos y las conclusiones de dichos eventos.

98



10. Atender de manera eficiente, oportuna y cordial al cliente interno y externo, con el fin de fomentar una cultura del servicio orientada a satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios.
11. Desempeñar las funciones que se le asignen en el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias –PIRE del IDIGER y cumplir la programación de manera oportuna.
12. Hacer entrega formal al superior inmediato de un informe de gestión, informe de asuntos en curso y temas pendientes al producirse el retiro del cargo, así como entregar la documentación, los equipos e inventario bajo su responsabilidad.

ARTICULO 5°: Los requisitos generales de cada cargo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las equivalencias señaladas en el Decreto Distrital 367 de 2014, en concordancia con el Decreto Ley 785 de 2005.

99

ARTICULO 6°: Requisitos ya acreditados. A los servidores públicos que al entrar en vigencia la presente resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente resolución.

ARTICULO 7°: La Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias 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 del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

001

ARTÍCULO 8°: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las Leyes o reglamentos, no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas Leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 9°: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

01 OCT. 2014

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

JAVIER PAVA SANCHEZ
Director General

100

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Isaura Gómez Jaramillo / Coordinación Talento Humano		01-10-2014
Revisado por:	Carolina Abusaid Graña / Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios		01-10-2014

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER)-



DEP. ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 29-09-2014 06:17:07

Al Contestar Cite Este Nr.: 2014-E-E-2090 O 1 Fol: 1 Anx

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. **ORIGEN:** Origen: DIRECCION/MANRIQUE SOACHA CESAR AUGUSTO
DESTINO: Destino: FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
CASUNTO: Asunto: RESPUESTA RADICADO 2014ER3335 CORRESPONDIENTE
OBS: Obs.: N.A

Departamento Administrativo del Servicio Civil

DIR-

Bogotá,

Doctor
JAVIER PAVA SANCHEZ
Director General
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE-
Diagonal 47 N° 77A – 09
Tel. 429 28 01
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Respuesta radicado 2014-ER-3335, correspondiente al N° 2014EE12756 del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático – IDIGER-

Apreciada doctor Pava:

En relación con la petición formulada por el doctor Javier Pava Sánchez, referente a la solicitud de Concepto Técnico para los diferentes proyectos de Actos Administrativos que darán lugar a cumplir con lo establecido en el artículo 8, del Acuerdo 546 de diciembre 27 de 2013, del Concejo de Bogotá, D.C., donde se determina la transformación del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE – el que se denominará "INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO" con sigla IDIGER establecimiento público del orden distrital, con personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente, le informo que este Departamento, con base en la facultad que le confiere los artículo 6° y 7° del Acuerdo 199 de 2005, emite concepto técnico favorable a las propuestas presentadas, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

De acuerdo con el análisis efectuado a la justificación técnica para el establecimiento de la Estructura Organizacional, Escala Salarial y Planta de empleos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER), se encuentra que cumple con lo previsto en el Decreto 1227 de 2005; la planta de empleos se encuentra ajustada a las denominaciones y códigos previstos en el Decreto-Ley 785 de 2005 y con la escala salarial presentada.

Cra 30 No 25 – 90, piso 9 costado oriental
Tel: 3680038
www.serviciocivil.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
HUMANANA



El presente concepto técnico se emite respecto a la siguiente Estructura Organizacional:

1. Dirección General
2. Subdirección de Análisis y Reducción de Riesgos y Efectos de Cambios Climáticos.
3. Subdirección de Participación para la Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio climático
4. Subdirección de Resiliencia y Coordinación de Emergencias
4. Subdirección Gestión Corporativa y Asuntos Disciplinarios

Igualmente el presente concepto técnico se emite respecto a la propuesta de Escala Salarial: la cual se encuentra de conformidad con la establecida para el sector central mediante Decreto 050 de enero 31 de 2014.

De la misma forma el presente concepto técnico se emite respecto a la siguiente propuesta de planta de cargos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	050	09	Uno (1)
ASESOR	105	04	Uno (1)
ASESOR	105	03	Dos (2)
TOTAL DESPACHO DEL DIRECTOR			Cuatro (4)
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
SUBDIRECTOR TÉCNICO	068	07	Tres (3)
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	068	07	Uno (1)
TOTAL NIVEL DIRECTIVO			TRES (3)
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Siete (7)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Diez (10)
ALMACENISTA GENERAL	215	23	Uno (1)
TOTAL NIVEL PROFESIONAL			DIECIOCHO (18)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
NIVEL TÉCNICO			
TÉCNICO OPERATIVO	314	19	Uno (1)
TOTAL NIVEL TÉCNICO			Uno (1)
NIVEL ASISTENCIAL			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Tres (3)
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL			Tres (3)
TOTAL PLANTA DE CARGOS			TREINTA (30)

El proyecto de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se encuentra debidamente ajustado en cuanto a la nomenclatura de los empleos y requisitos establecidos en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, y Decreto Distrital 367 de 2014, cumple con lo solicitado en el artículo 9° del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 y se ajustó a la metodología propuesta por este Departamento.

Por último le recordamos enviar fotocopia de los actos administrativos debidamente firmados y reiteramos la disposición de los funcionarios del Departamento para brindar la asesoría que requieran en los temas propios de nuestra entidad.

Cordial saludo,

CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director

- Anexo: Proyecto de acuerdo de estructura (8) folios
Proyecto de acuerdo escala salarial (3) folios
Proyecto de acuerdo planta de cargos (2) folios
Proyecto Manual de funciones (106) folios

Funcionario Contratista	Nombre	Fecha	Fecha
Elaborado por:	Manrique Soacha, Cesar Augusto	29 de septiembre de 2014	
Revisado por:	Manrique Soacha, Cesar Augusto	29 de septiembre de 2014	

Declaro que he revisado el presente documento y lo autorizo ajustado a los requisitos establecidos en los artículos 14 y 15 del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 y se ajustó a la metodología propuesta por este Departamento.

Cra 30 No 25 – 90, piso 9 costado oriental
Tel: 3680038
www.serviciocivil.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
HUMANANA

