



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN - 160

11 FEB 2021

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Salud".

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. (Decreto 367 de 2014)	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Secretario de
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. 105-07 DESPACHO DEL SECRETARIO (5)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Salud en la formulación, elaboración, evaluación y ejecución de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.</li><li>2. Desempeñar actividades de enlace entre el Secretario, las dependencias y grupos funcionales de la Entidad cuando así sea requerido, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.</li><li>3. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Despacho del Secretario con la oportunidad y eficiencia requerida.</li><li>4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Distrital de Salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.</li><li>5. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario con el fin de fortalecer la gestión de la entidad, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.</li><li>6. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>7. Consolidar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho ajustando los mismos a las necesidades, criterios y variables a que haya lugar.</li><li>8. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>9. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el</li></ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

11 FEB 2021

RESOLUCIÓN N° 160

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Salud".

cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.

10. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigación, con oportunidad, calidad y eficiencia.
11. Asesorar en los proyectos del plan bienal de inversiones, dotación, equipamiento en salud u obras e infraestructura en salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el Secretario.