



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Planta Global de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

En uso de las facultades legales, y conforme a lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 257 de 2006, el Acuerdo No. 011 de 2014, en concordancia con los Acuerdos No. 01 y 02 del 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 determina que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto”*

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

Que las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Atención de requerimientos • Orientación a resultados • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Capacidad de análisis • Comunicación Efectiva	• Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de requerimientos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
N° de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la Función de Tesorero de la entidad, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos propios del recaudo y administración de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar la gestión de Tesorería conforme a las directrices del superior inmediato y la normativa vigente, garantizando la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos para financiar el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los programas institucionales
2. Desarrollar actividades para la preparación, elaboración, diagnóstico, consolidación y envío del anteproyecto de los ingresos de acuerdo con criterios financieros, técnicos y a las necesidades de la Entidad.
3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración y cargue del Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados.
4. Tramitar, revisar y firmar las órdenes de pago dando cumplimiento a los compromisos laborales y contractuales de la Unidad con oportunidad y calidad.
5. Gestionar los recaudos y pagos para dar cumplimiento oportuno a la ejecución de los gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Realizar la programación de giros con base en el PAC aprobado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Preparar los informes periódicos internos y externos de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
8. Verificar las solicitudes de modificación de PAC de acuerdo con la reprogramación efectuada por las dependencias ejecutoras del presupuesto y los procedimientos establecidos por la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
10. Llevar el manejo y custodia de la caja menor de la entidad de acuerdo con el manual de procedimiento de manejo de las cajas menores expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto distrital.
2. Normas tributarias.
3. Manejo de sistemas de información financieros.
4. Normas presupuestales.
5. Normas de tesorería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Gestión Financiera	
Manejo eficaz y eficiente de recursos	- Negociación - Transparencia - Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
N° de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	