

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-001	
		Versión: 14	Página: 929 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

3.2.1-DIR-070-01-1 Subdirector 070-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector
CÓDIGO:	70
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	9
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Contractual
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero
CÓDIGO DE LA FICHA:	3.2.1-DIR-070-01-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual de la Entidad, de acuerdo con los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la Dependencia, en concordancia con las políticas y la misión de la Entidad. 2. Gestionar los procesos contractuales, en cumplimiento del manual de contratación de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes. 4. Coordinar la evaluación técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación. 5. Registrar de manera oportuna los contratos celebrados por la Entidad en los sistemas de información establecidos para tal fin por las entidades distritales y nacionales. 6. Preparar y presentar los informes de la dependencia, solicitados por la Alta Dirección. 7. Liquidar y gestionar el aporte a ARL de los contratistas con riesgo 4 y 5, a cargo de la Personería de Bogotá D. C. 8. Proyectar el acto administrativo que ordena el pago de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales de los contratistas de la entidad clasificados en el riesgo 4 o 5. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional. 2. Normatividad en contratación estatal	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-001	
		Versión: 14	Página: 930 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

3. Derecho administrativo.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
5. Derecho administrativo laboral.
6. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión.
7. Responsabilidad contractual y extracontractual del estado.
8. Estatuto anticorrupción.
9. Planeación estratégica.
10. Legislación tributaria.
11. Enfoque de género y enfoque diferencial.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. ÁREAS TRANSVERSALES

Gestión Financiera

- Manejo eficaz y eficiente de recursos

Compra pública

- Negociación
- Resolución de conflictos
- Creatividad e innovación
- Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional de Abogado (a) (e) en disciplina académica de Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	• Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y/o docente.

IX. EQUIVALENCIA