

RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Subgerente Código 090 Grado 03

II – ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y dirigir las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental y gestión financiera, según las necesidades de la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV- A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas. 2. Dirigir el subproceso de gestión presupuestal, brindar los soportes y directrices de las diferentes instancias para la preparación del anteproyecto de presupuesto, controlar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal y emitir los informes respectivos, cumpliendo estándares de veracidad de la información, con calidad y oportunidad. 3. Liderar el subproceso de gestión contable y de costos de la entidad de acuerdo con su naturaleza y producir los informes respectivos de conformidad con las normas establecidas. 4. Dirigir el subproceso de gestión de tesorería de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería y la normatividad vigente. 5. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas. 6. Gestionar los recursos físicos de la entidad, el manejo de inventarios y la suficiente y adecuada provisión de servicios de apoyo en la entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Administrar el acervo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TRANSVERSALES	
1. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión del área y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al área, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 4. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 5. Realizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, elementos, documentos e información producida y/o entregada en el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos internos y la normativa vigente.	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes al propósito del empleo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de desarrollo y proyectos de inversión
2. Planeación estratégica
3. Presupuesto Público
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Generalidades en el manejo, control de bienes y gestión documental
6. Generalidades de derecho administrativo, contractual y disciplinario.
7. Contabilidad Pública
8. Generalidades de contratación administrativa
9. Informes e indicadores de gestión

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos (Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos (Área Gestión Documental)	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



RESOLUCIÓN No. 0143 09 – marzo de 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Planeación	
VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

