



RESOLUCIÓN NÚMERO 1362037 DE 2026
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.”

Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de Maestría Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
IX. REQUISITOS DE LEY	
Decreto 989 de 2020	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo 068-005
Código:	068
Grado:	005
No. de cargos:	001
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa - 612-068-05-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución y hacer seguimiento de los procesos administrativos de la entidad conforme a las normas, lineamientos y reglamentos establecidos, con el propósito de asegurar la eficacia y calidad de los procesos y actividades relacionados con la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad. 2. Orientar el apoyo logístico en materia administrativa necesario para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de su competencia. 3. Orientar la ejecución de las políticas sobre austeridad y racionalización del gasto público adoptadas por la entidad. 4. Dirigir la ejecución y control de las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Movilidad. 5. Planear, realizar y hacer seguimiento a la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y de los elementos de consumo de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 6. Responder por la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad y los de propiedad del Distrito Capital que ésta administre.	

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



RESOLUCIÓN NÚMERO 1362037 DE 2026
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.”

7. Administrar el programa de seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales de la Secretaría Distrital de Movilidad, relacionados con los procesos de su competencia. 8. Coordinar la elaboración de informes y trámites relacionados con el hurto o pérdida de bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad y de los que sea legalmente responsable. 9. Desarrollar las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad o de las que sea legalmente responsable. 10. Desarrollar las políticas de adquisición, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad. 11. Atender la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia, impresión, fotocopiado, pago de los servicios públicos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad. 12. Liderar e implementar el Subsistema de Gestión Ambiental o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad. 13. Liderar e implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad. 14. Coordinar el proceso de administración integral y custodia del archivo central de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como responder por su debida utilización y autenticación de copias de documentos en los casos que se requiera. 15. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto 4. Gestión Pública 5. Control Fiscal 6. Contratación pública 7. Estatuto General de la Contratación Estatal, sistema de compras públicas y régimen de asociaciones público-privadas 8. Estatuto anticorrupción 9. Procesos y Procedimientos 10. Sistemas de Gestión Documental 11. Planeación Estratégica 12. Formulación y evaluación de proyectos 13. Sistemas de Gestión 14. Ética pública y prácticas antisoborno	
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 LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Proceso Compra Pública Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva	

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



RESOLUCIÓN NÚMERO 1362037 DE 2026
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.”

Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis	
Proceso Gestión Documental Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Planeación	
Proceso Gestión de Servicios Administrativos Transparencia Gestión de procedimientos de calidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
IX. REQUISITOS DE LEY	
N/A	

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	019
No. de cargos:	166
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno - 170-222-19-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento y consolidación del Sistema de Control Interno, promoviendo una cultura de control y autocontrol con enfoque basado en riesgos, de acuerdo con la normatividad vigente.	

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020