



Resolución N°. 0257 17 OCT 2025

Pág. 1 de 8

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el Decreto Distrital 414 de 2016, y atendiendo lo señalado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en 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 la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017¹ señala que 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 la planta de personal.

Que mediante la Resolución 001 del 01 de octubre de 2016 se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el cual ha sido modificado por las Resoluciones 301 del 26 de julio de 2018; 293 del 13 de julio de 2019; 213 del 10 de febrero de 2020; 954 del 28 de octubre de 2020; 251 del 26 de mayo de 2022 y 822 del 23 de diciembre de 2022.

Que mediante Decreto Distrital No. 491 expedido el 15 de octubre de 2025 se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2025-13357 fechado el 12 de septiembre de 2025 emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

¹ “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

TMP

Resolución N°. 0257 17 OCT 2025 Pág. 2 de 8

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar y adicionar en lo correspondiente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resoluciones 301 del 26 de julio de 2018; 293 del 13 de julio de 2019; 213 del 10 de febrero de 2020; 954 del 28 de octubre de 2020; 251 del 26 de mayo de 2022 y 822 del 23 de diciembre de 2022, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	07
Nº de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe inmediato	Secretario del Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el seguimiento y control al desarrollo de las políticas y programas sectoriales, realizando análisis estructurales y presentando los informes que se requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes institucionales. 	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

3. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Secretaría y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente.
4. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la elaboración de estudios especializados de interés para la Entidad y el Distrito Capital, con el fin de presentar elementos de juicio confiables para la toma de decisiones, así como garantizar la eficiente implementación y desarrollo de políticas sectoriales.
5. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Subsecretaría, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la secretaria.
7. Asesorar a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin.
8. Evaluar y estudiar los asuntos de competencia del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
10. Elaborar los informes institucionales requeridos por el Secretario de Seguridad y Convivencia, relacionados con sus funciones y competencias de manera oportuna y eficiente.
11. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
4. Gerencia Pública y Social
5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
6. Planeación estratégica

Amo

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 8. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión 9. Diseño y elaboración de indicadores de gestión 10. Manejo de herramientas ofimáticas</p>	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en disciplina académica del NBC:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y Afines; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deporte, Educación Física y Recreación.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.</p>



Resolución N°. 0257 17 OCT 2025

Pág. 5 de 8

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	04
Nº de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe inmediato	Secretario del Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la coordinación, ejecución y control de las políticas, programas, planes y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el seguimiento y control al desarrollo de las políticas y programas sectoriales, realizando análisis estructurales y presentando los informes que se requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes institucionales.2. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Secretaria y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente.3. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la elaboración de estudios especializados de interés para la Entidad y el Distrito Capital, con el fin de presentar elementos de juicio confiables para la toma de decisiones, así como garantizar la eficiente implementación y desarrollo de políticas sectoriales.4. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector de acuerdo con las políticas establecidas.	

mm

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

5. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Subsecretaría, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la secretaria.
6. Asesorar a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin.
7. Evaluar y estudiar los asuntos de competencia del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
9. Elaborar los informes institucionales requeridos por el Secretario de Seguridad y Convivencia, relacionados con sus funciones y competencias de manera oportuna y eficiente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
4. Marco estratégico de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
5. Planeación estratégica
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión
8. Diseño y elaboración de indicadores de gestión
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>Título Profesional en disciplina académica del NBC:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y Afines; Medicina; Salud Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deporte, Educación Física y Recreación.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>
---	---

ARTÍCULO SEGUNDO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO TERCERO: La Dirección de Gestión Humana entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

amp

Resolución N°. 0257 17 OCT 2025


Pág. 8 de 8

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 17 OCT 2025



CÉSAR ANDRÉS RESTREPO FLOREZ
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

REFRENDADO: 20 OCT 2025



LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR
Directora
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Elaboró: Nohora Teresa Villabona Mújica - Contratista Dirección de Gestión Humana
Nicolás Esteban Álvarez Gómez - Contratista Dirección de Gestión Humana
Martha Cecilia Gómez Castillo - Contratista Dirección de Gestión Humana
Revisó: Vilma Patricia Ferreira Lugo - Directora de Gestión Humana
Aprobó: Reinaldo Ruiz Solórzano - Subsecretaria de Gestión Institucional