



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN  
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”**

*En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 10 del artículo 11 del Decreto Distrital 273 de 2020, y atendiendo lo señalado en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015*

**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 el numeral 1 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señaló que *“el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.”*

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017, consagran 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 el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” establece en el artículo 2.2.2.6.1 que *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad (…)”*.

Que en el numeral 10 del artículo 11 del Decreto Distrital 273 de 2020 se establece como una de las funciones asignadas al Director General la de: *“Expedir y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” (…)”*.

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

Que mediante Acuerdo 006 de 2021, modificado por el Acuerdo 23 de 2023 el Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, estableció la planta de personal de la entidad.

Que mediante la Resolución 001 de 2021 modificada por la Resolución 199 de 2023, se estableció el manual específico de funciones y competencias laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

Que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea tiene como misión consolidar el sistema de educación y formación posmedia distrital, generando oportunidades para el acceso y permanencia a una oferta pertinente con calidad y potenciar las capacidades del ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación para hacer de Bogotá una ciudad productiva, innovadora y sostenible.

Que la Agencia Atenea ha venido avanzando en la consolidación del desarrollo institucional a través de la adopción de planes estratégicos acordes al nuevo Plan Distrital de Desarrollo y los nuevos retos que este trae para la Entidad, los cuales incluyen una misión, visión, principios de acción, objetivos estratégicos, políticas, planes, programas, proyectos, mapa de procesos y procedimientos.

Que la Agencia cuenta con una planta global de 38 empleos que resulta insuficiente para gestionar todas las funciones de la entidad y en atención al proceso continuo de consolidación institucional y organizacional que viene desarrollando, ha identificado la necesidad de revisar y actualizar sus procesos, procedimientos de operación y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, teniendo en cuenta que es una herramienta de gestión del talento humano que permite definir funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas.

Que la Agencia Atenea adelantó en las vigencias 2023 y 2024 el análisis técnico del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con cada una de las áreas para identificar las necesidades de adecuación, aclaración y/o ajuste de algunas funciones, evidenciando la necesidad de incluir, adecuar y ajustar a nivel general los requisitos de formación académica, de experiencia y las funciones para que guarden coherencia con las funciones del área y se encuentren alineadas con las necesidades institucionales de la Agencia.

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2025-4425 fechado el 9 de abril de 2025 emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Actualizar y adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta global de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, inicialmente previsto mediante Resolución 001 de 2021 y modificado por la Resolución 199 de 2023, así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada
<b>Código:</b>	050
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde (sa) Mayor
<b>Dependencia:</b>	Dirección General

ÁREA FUNCIONAL	F 01
Dirección General	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que den cumplimiento al objeto y funciones esenciales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, Ciencia y Tecnología de conformidad con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente de la Agencia Distrital para la	

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

- Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".
2. Fijar los parámetros para la optimización y uso eficiente de los recursos públicos destinados para la educación posmedia, la ciencia y la tecnología.
  3. Presentar ante el Consejo Directivo para su consideración y/o aprobación las políticas, proyecto anual de presupuesto, los proyectos de las modificaciones presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal, el plan estratégico de la entidad, los planes, programas, proyectos de inversión, así como la política de mejoramiento continuo, los planes de mejoramiento, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el sistema de control interno y los distintos sistemas de gestión y seguimiento orientados a garantizar el cumplimiento de las funciones esenciales y objeto de la Agencia.
  4. Dirigir el desarrollo de las funciones y actividades de la Agencia y definir los lineamientos en materia de recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos de acuerdo con lo estipulado en las normas y disposiciones legales vigentes.
  5. Suscribir los actos administrativos necesarios para cumplir y ejecutar lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, los estatutos y las decisiones del Consejo Directivo, así como proponer al Alcalde (sa) Mayor los proyectos de Decreto y lo Acuerdos que deban presentarse al Concejo de Bogotá, en lo relacionado con el objeto y competencias de la Agencia y participar en los debates correspondientes.
  6. Suscribir los contratos, acuerdos y convenios requeridos para el cumplimiento del objeto de la Agencia, incluso lo que están con cargo a los recursos del Fondo Cuenta "Atenea", de conformidad con el Estatuto General de Contratación, los regímenes jurídicos aplicables a sus actos y contratos y sus estatutos y manual de Contratación de la Agencia "Atenea".
  7. Presentar a consideración y/o aprobación del Consejo Directivo propuestas de modificación de estatutos, estructura de la Agencia y de la planta de empleos.
  8. Organizar y distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo las necesidades del servicio, así como expedir y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la tecnología "Atenea".
  9. Gestionar y organizar las actividades de la Agencia para relacionarse con otras entidades públicas, el sector privado, las organizaciones sociales y culturales, grupos de investigación, entre otros actores, para atender las necesidades de educación posmedia, de proyectos de ciencia, tecnología e innovación y apropiación social de conocimiento y la divulgación de la información y la comunicación de la Agencia con usuarios, organizaciones y entidades nacionales e internacionales.
  10. Dirigir el diseño e implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones y de internacionalización; así como los programas y estrategias que permitan mantener informada a la ciudadanía.



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

11. Presentar el informe anual de gestión al Consejo Directivo y a otras entidades o autoridades que los requieran.
12. Someter a consideración de las autoridades competentes, el proyecto de presupuesto anual o sus modificaciones, de acuerdo con las autorizaciones previas del Consejo Directivo.
13. Representar a la entidad en la elaboración del Plan de Desarrollo del Distrito Capital en los asuntos de competencia de la Agencia, en coordinación con las demás entidades del sector de educación del Distrito.
14. Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables, de tesorería, jurídicas y estadísticas, para el seguimiento y control a la adecuada ejecución de los recursos del Fondo Cuenta Acumulativo.
15. Fallar la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/las servidores(as) y exservidores(as) de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
16. Orientar a las entidades distritales o nacionales, ajustes o cambios a las políticas, planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital.
17. Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos y las que establezcan los estatutos de la Agencia.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Marco conceptual y normativo sobre educación
- Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación
- Plan Distrital de Desarrollo y Nacional
- Políticas públicas en educación
- Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación
- Conocimientos en procesos de contratación pública
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública
- Nivel de Inglés intermedio según marco común europeo
- Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
- Innovación
- Gestión documental física y electrónica
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Transparencia

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
( 10 de abril de 2025)

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Núcleos Básicos del Conocimiento de las Áreas del Conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes;</p> <p>Título de Posgrado en modalidad Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional o docente.</p> <p>De la experiencia mencionada deberá acreditarse setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las funciones del empleo específicamente en Educación o Investigación, Ciencia, Tecnología o Innovación, y</li> <li>• Doce (12) meses de experiencia profesional en dirección o asesoría o coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Gerente
<b>Código:</b>	039



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<b>Grado:</b>	03
<b>Clasificación del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director General de Entidad Descentralizada</b>
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 02</b>
<b>Gerencia de Estrategia</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que den cumplimiento a las funciones misionales asociadas a la Gerencia y definidas en los acuerdos del Consejo Directivo, conforme con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar junto con las otras Gerencias de la Agencia u otros actores distritales o relevantes, las políticas, planes, programa y proyectos distritales en materia de educación posmedia y de ciencia, tecnología e innovación.</li> <li>2. Definir y dirigir procesos y sistemas de información para hacer seguimiento a las políticas, planes, programa y proyectos distritales en materia de educación posmedia, incluyendo un seguimiento a los beneficiarios con el fin de monitorear su desempeño académico y en el mercado laboral y diseñar estrategias acordes para su fomento y mejora continua.</li> <li>3. Gestionar con otras áreas de la Agencia la articulación del sistema de educación posmedia tanto en materia de cualificaciones pertinentes para la ciudad, cierre de brechas de capital humano como de rutas de homologación para los jóvenes.</li> <li>4. Orientar la realización de estudios relacionados con el financiamiento de la ciencia, tecnología e innovación.</li> <li>5. Liderar la generación de diagnósticos y acciones tendientes a articular el ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, incluyendo aquellas relacionadas con la difusión y apropiación del conocimiento por parte de varios actores, incluyendo la ciudadanía a fin de generar proyectos colaborativos que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad de naturaleza transformativa.</li> <li>6. Organizar, en articulación con otras áreas de la Agencia y los organismos competentes en el Distrito, programas y proyectos para el fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica, su capital humano, intelectual y relacional.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>7. Participar en el marco de sus funciones en el seguimiento a la política distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>8. Definir y dirigir un sistema de información que permita articular bajo criterios de pertinencia, la oferta de formación posmedia con la vocación de los jóvenes, con las necesidades de empleo, emprendimiento e innovación.</p> <p>9. Establecer procesos y sistemas de información para el seguimiento de los beneficiarios de las estrategias de información y conocimiento implementadas por la Agencia.</p> <p>10. Gestionar arreglos institucionales para la implementación de las estrategias en torno a objetivos y proyectos colaborativos que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad.</p> <p>11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre educación</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación</li> <li>▪ Políticas en tecnologías de la información y las comunicaciones</li> <li>▪ Plan Distrital de Desarrollo y Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>▪ Gestión integral de proyectos</li> <li>▪ Finanzas públicas</li> <li>▪ Analítica y gestión del conocimiento</li> <li>▪ Contratación Pública</li> <li>▪ Gerencia pública</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Núcleos Básicos del Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería industrial y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; matemática, estadística y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.</p> <p>De la experiencia mencionada deberá acreditar sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: Políticas Públicas, Gestión Pública, Dirección y Gestión de Proyectos, Planeación o Gestión Estratégica, Educación o Ciencia, Tecnología o Innovación y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.</p>

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 03</b>
<b>Gerencia de Educación Posmedia</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos distritales de educación posmedia en cumplimiento a las funciones misionales asociadas a la Gerencia y definidas en los acuerdos del Consejo Directivo y conforme con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)



**ATENEA**  
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN  
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

1. Administrar y ejecutar de conformidad con los planes y proyectos ejecutados por la Agencia los fondos que le sean asignados para la ejecución de actividades relacionadas con la promoción de la educación posmedia.
2. Dirigir la participación de la Agencia en el diseño y formulación de las políticas públicas relacionadas con la educación posmedia en el Distrito Capital.
3. Articular y realizar la difusión del conocimiento a partir de la generación de conexiones entre los actores interesados en torno a objetivos y proyectos colaborativos que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad de naturaleza transformativa.
4. Crear y fortalecer los mecanismos de articulación, transición y acceso a la educación posmedia con el fin de contribuir a la construcción del proyecto de vida de los jóvenes de la ciudad.
5. Desarrollar un nuevo modelo para el acceso a la educación posmedia que permita la construcción de trayectorias profesionales y laborales acordes con los intereses de los jóvenes y las necesidades de la ciudad.
6. Fomentar el apoyo, acompañamiento y seguimiento para alcanzar la graduación y empleabilidad de los jóvenes bogotanos.
7. Liderar en coordinación con otras áreas de la Agencia, la construcción de catálogos de cualificaciones para Bogotá, D.C., con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas de capital humano.
8. Promover acciones en torno al mejoramiento de las condiciones de acceso a educación de educación posmedia.
9. Promover estrategias y acciones encaminadas a la homologación y reconocimiento de créditos educativos en los distintos niveles y modalidades de formación de la educación posmedia.
10. Propender por un modelo que flexibilice el acceso a la educación superior, donde se vinculen tanto los programas de articulación con la educación media, así como los programas que estén en mayor correspondencia con los requerimientos de talento humano de la ciudad.
11. Coordinar el Sistema Distrital de Educación Posmedia, que articule la educación media, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, la educación informal, la certificación de competencias y la educación superior, con el objeto de promover el desarrollo sostenible de la ciudad y el cierre de brechas.
12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Marco conceptual y normativo sobre educación Superior
- Políticas públicas en educación
- Plan Distrital Desarrollo y Plan Desarrollo Nacional





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Educación posmedia</li> <li>▪ Gestión integral de proyectos</li> <li>▪ Gerencia pública</li> <li>▪ Contratación Pública</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Núcleos Básicos del Conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; ingeniería industrial y afines; matemática, estadística y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.</p> <p>De la experiencia mencionada deberá acreditar sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: Políticas Públicas o Gestión Pública o Planeación o Gestión Estratégica o Educación y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.</p>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación</b>	<b>F 04</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de planes, programas, estrategias y proyectos distritales de ciencia, tecnología e innovación en cumplimiento a las funciones misionales asociadas a la Gerencia y definidas en los acuerdos del Consejo Directivo y conforme con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir estrategias que permitan articular las políticas que en materia de ciencia, tecnología e innovación se diseñen e implementen en el Distrito.</li> <li>2. Gestionar los recursos necesarios para el financiamiento de los planes, programas y proyectos relacionadas con la promoción de la investigación, la ciencia, la tecnología; la apropiación social del conocimiento; y la articulación de los actores.</li> <li>3. Liderar y gestionar la ejecución de los planes, programas y proyectos distritales de Ciencia, Tecnología e Innovación que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad de naturaleza transformativa y a la promoción de redes colaborativas.</li> <li>4. Establecer planes, programas y proyectos que fomente la generación, transferencia y apropiación de conocimiento científico y de innovación en la ciudadanía y la adopción de tecnologías que tengan un impacto directo en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.</li> <li>5. Gestionar recursos para la financiación de proyectos de ciencia y tecnología que permitan la transición hacia modelos más sostenibles de producción y consumo en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.</li> <li>6. Liderar la creación de alianzas y convenios de cooperación con entidades y actores del ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito.</li> <li>7. Gestionar la creación, fortalecimiento y financiamiento de redes colaborativas que aporten al desarrollo de actividades de investigación e innovación, a la promoción del capital humano, intelectual y relacional y al mejoramiento de la infraestructura tecnológica.</li> <li>8. Gestionar estudios encaminados a ofrecer alternativas de financiación de proyectos estratégicos de ciencia y tecnología.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>9. Velar por la conservación custodia e incremento del patrimonio económico, científico, investigativo, cultural y artístico de la Agencia y proyectar los actos administrativos que permitan el respeto de los derechos de propiedad intelectual.</p> <p>10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación</li> <li>▪ Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo sector educación</li> <li>▪ Plan Distrital de Desarrollo y Plan Desarrollo Nacional</li> <li>▪ Gestión integral de proyectos</li> <li>▪ Investigación y desarrollo tecnológico</li> <li>▪ Finanzas públicas</li> <li>▪ Gerencia pública</li> <li>▪ Contratación Pública</li> <li>▪ Nivel intermedio de inglés según marco común europeo</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Núcleos Básicos del conocimiento de: Educación, Economía, Administración, Contaduría pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, ingeniería industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; matemática, estadística y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.</p> <p>De la experiencia mencionada deberá acreditar sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: Dirección y Gestión de Proyectos en Investigación o Ciencia o Tecnología e Innovación, políticas públicas en ciencia, tecnología e Innovación y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo</p>

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 05</b>
<b>Gerencia de Gestión Corporativa</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir e implementar estrategias, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, gestión financiera, gestión administrativa, contratación, gestión documental y relación con la ciudadanía de la Agencia en cumplimiento a las funciones misionales asociadas a la Gerencia y definidas en los acuerdos del Consejo Directivo y conforme con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Dirigir y dar lineamientos para la administración de los recursos financieros de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo las necesidades y obligaciones económicas de la Agencia, salvaguardando el patrimonio, recursos y activos de la entidad, para el cumplimiento de su misión.</p>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

2. Definir y orientar el plan de acción, los programas, proyectos y estrategias establecidos por la dependencia para el apoyo al cumplimiento de la misión de la Agencia, así como gestionar los arreglos institucionales para su cumplimiento.
3. Orientar a la Dirección General en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos y físicos de la Agencia.
4. Orientar a las directivas de la Agencia en la adecuada aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos.
5. Liderar los procesos de elaboración del plan general de contratación, la contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, propiciando la aplicación de métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación y asesorando a las áreas en el debido cumplimiento de estos.
6. Definir y orientar las políticas, planes y programas de administración, desarrollo organizacional, clima organizacional, teletrabajo, bienestar social de los recursos humanos de la Agencia, incentivos, capacitación y de seguridad y salud en el trabajo.
7. Liderar en conjunto con la Dirección de la Agencia, la suscripción de convenios, alianzas y esquemas asociativos con entidades públicas y privadas en el marco de la normatividad vigente.
8. Definir las políticas y establecer los mecanismos de implementación de servicio al ciudadano y del sistema de quejas y reclamos de la Agencia y ejercer el rol de Defensor del ciudadano, conforme las políticas públicas y la normatividad vigente.
9. Orientar la adecuada implementación del Plan de Gestión Ambiental en coordinación con la Subgerencia de Planeación asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Liderar la definición y ejecución de los recursos de funcionamiento para los programas, proyectos de educación posmedia y CTel que ejecute la Agencia, siguiendo las directrices de la Dirección General.
11. Liderar el sistema de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos y planes estratégicos de recursos humanos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Dirigir la administración y gestión de los recursos tecnológicos, informáticos, comunicaciones y físicos, así como los que provengan por los servicios que preste y los bienes que produzca la Agencia.
13. Liderar y aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo con los objetivos de la Agencia establecer los criterios para la valoración y selección, los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos, así como la organización, recuperación y conservación de documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo.



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

14. Liderar la implementación y gestión del sistema de gestión de riesgos de LAFT/FPADM SARLAFT y ejercer el rol de Oficial de Cumplimiento principal de la Agencia.
15. Dirigir los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la administración central y el contador distrital, de conformidad con la legislación vigente.
16. Coordinar la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia.
17. Dirigir y orientar las estrategias y esquemas de financiamiento público y/o privado que promuevan el acceso, la permanencia y la articulación en la Educación Posmedia, y orientar en el diseño de los procesos de crédito y cartera asociadas con las estrategias de educación posmedia.
18. Definir los aportes y transferencias que se establezcan para el desarrollo de los diferentes proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación que se ejecuten con participación de la Agencia y para el acceso, permanencia y pertinencia de la Educación Posmedia.
19. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gerencia pública
- Marco conceptual y normatividad sector educación
- Derecho administrativo
- Contratación estatal
- Gestión del talento humano y función pública
- Gestión financiera pública
- Gestión de servicios administrativos
- Políticas de relación con la ciudadanía
- Políticas de gestión documental
- Gestión integral de proyectos
- Plan Distrital de Desarrollo y Plan Desarrollo Nacional
- Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
- Innovación
- Gestión documental física y electrónica
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Transparencia

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
**( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; ingeniería industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; matemática, estadística y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.</p> <p>De la experiencia mencionada deberá acreditar sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: Gestión Pública o Gestión Estratégica o Gestión Corporativa y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo</p>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
( 10 de abril de 2025)

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subgerente
<b>Código:</b>	090
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

ÁREA FUNCIONAL	F 06
Subgerencia de Planeación	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar la planeación institucional de la Agencia en los aspectos estratégicos, técnicos y financieros, acorde con lo establecido en las funciones de la entidad y las políticas públicas, así como realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y orientar a las dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos, los planes de acción y los proyectos de inversión de la Agencia de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital, la misión y las funciones asignadas a la entidad de la Agencia.</li> <li>2. Presentar a la Gerencia de Estrategia, propuestas de acción enmarcadas en la política general de gobierno distrital, que deban ser llevadas a: lineamientos de política, planes, proyectos o programas, de acuerdo con las necesidades identificadas y priorizadas por las áreas misionales y los actores de los subsistemas de educación posmedia, ciencia y tecnología e innovación.</li> <li>3. Organizar con todas las áreas la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de la Agencia para cada vigencia, así como los actos administrativos que se requieran para su modificación.</li> <li>4. Gestionar la formulación y seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados al objeto de la Agencia Atenea.</li> <li>5. Planear, en coordinación con los organismos competentes en la Agencia y en el Distrito, programas y proyectos para el fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica, su capital humano, intelectual y relacional.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

6. Establecer las acciones necesarias y los mecanismos para la consecución de los recursos que requiera la Agencia para la financiación de sus planes, programas y proyectos, ante las entidades distritales, regionales, nacionales e internacionales, los criterios técnicos para la programación y distribución de los recursos financieros, y tramitar su aprobación ante las autoridades competentes.
7. Dirigir y orientar la participación de la Agencia, en la elaboración del Plan Sectorial de Educación, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y las normas legales sobre la materia, y realizar el seguimiento pertinente para garantizar su ejecución, evaluación y ajuste.
8. Administrar el Banco de Proyectos y los sistemas de registro y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad con la normatividad vigente.
9. Orientar a la Gerencia en la articulación y medición de la gestión de las dependencias, evaluación de cumplimiento de objetivos y metas para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
10. Definir pautas y lineamientos que garanticen la continuidad y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia y, coordinar con las demás dependencias y la Oficina de Control interno de Gestión su aplicación, así como evaluar los resultados obtenidos por la entidad en sus distintas áreas.
11. Dirigir la actualización del mapa de procesos y los manuales de Procedimientos en articulación con las dependencias de la Agencia la elaboración y, de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción.
12. Definir los mecanismos mediante los cuales la Subgerencia presta la asesoría a todas las áreas en la elaboración de los planes de acción, en correspondencia con el Plan Distrital de Desarrollo y la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas.
13. Definir lineamientos y coordinar con la Gerencia de Gestión Corporativa la implementación y evaluación del programa de Gestión Ambiental adoptado por la Agencia.
14. Definir, coordinar y orientar la programación y distribución de los recursos económicos -Costos, Gastos y Fuentes-; realizar el seguimiento y generar los informes de ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión financiados con el presupuesto distrital y otras fuentes.
15. Participar en la definición de políticas educativas y apoyar, junto con las demás áreas o dependencias de la Agencia, los procesos de identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos financiados con recursos propios y/o por otras fuentes.
16. Dirigir y liderar la consolidación de los informes de gestión por parte de las diferentes dependencias de la Agencia, para su presentación ante el Consejo Directivo, antes de control y demás instancias y entidades que así lo requieran, y de los informes de



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión financiados con el presupuesto distrital y otras fuentes.</p> <p>17. Desempeñar en coordinación con el (la) Gerente de Gestión Corporativa, acciones para el diseño e implementación del sistema de gestión de Riesgo de LAFT/FPADM y asumir el rol de oficial de cumplimiento suplente del principal.</p> <p>18. Definir y administrar el Tablero de Control de Gestión y Resultados de la Agencia, para contar con información oportuna y confiable que facilite la toma de decisiones</p> <p>19. Las demás que se les asignen y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación estratégica</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo sector educación</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo ciencia tecnología e innovación</li> <li>▪ Plan Distrital Desarrollo y Plan Nacional Desarrollo</li> <li>▪ Planes sectoriales Distritales</li> <li>▪ Presupuesto público</li> <li>▪ Formulación, evaluación y gestión integral de proyectos</li> <li>▪ Modelamientos de procesos</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>▪ Gerencia pública</li> <li>▪ Instrumentos de planeación territorial e institucional</li> <li>▪ Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos.</li> <li>▪ Modelos y normas de los sistemas de gestión institucional.</li> <li>▪ Metodologías para la formulación y administración de indicadores.</li> <li>▪ Evaluación de metas y desempeño institucional, procesos y procedimientos</li> <li>▪ Racionalización de trámites</li> <li>▪ Gestión de riesgos</li> <li>▪ Programación y seguimiento de presupuesto de inversión</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Rendición de cuentas</li> <li>▪ Normatividad en transparencia</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Educación; Administración, Economía, Contaduría Pública y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</p> <p>De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Gerencia de Proyectos o Gestión Estratégica o Gestión Pública o Políticas Públicas ó proyectos de ciencia, Tecnología e innovación y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.</p>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 07</b>
<b>Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos y desarrollos tecnológicos, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura de Comunicaciones de la Agencia de acuerdo con las políticas estatales y distritales y las necesidades de operación de la entidad.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las directrices impartidas por la Dirección General sobre los planes, programas y proyectos de la Agencia que requieran soporte tecnológico.</li> <li>2. Definir e implementar proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, así como sistemas de información en consideración a las diferentes necesidades misionales y de soporte, presentadas por los procesos institucionales y las identificadas por la subgerencia.</li> <li>3. Definir un modelo de desarrollo de software y de gestión de soluciones TIC, al interior de la Agencia, liderando su implementación para el impulso de políticas, competencias, estrategias y prácticas que soporten la gestión y operación de la Agencia.</li> <li>4. Establecer y revisar los avances tecnológicos en infraestructura de tecnologías de la información y Comunicaciones, así como su mantenimiento, las necesidades de información y actualización informática y de comunicaciones y su aplicación en la Agencia, evaluar su impacto y efectuar las recomendaciones pertinentes.</li> <li>5. Definir pautas, coordinar y realizar seguimiento a la administración de usuarios de la Agencia, promoviendo el cumplimiento de los requisitos del usuario en todos los niveles.</li> <li>6. Definir, operar y mantener un modelo de gobierno de tecnologías de información y comunicaciones, articulado con la estrategia de la Agencia y basado en el cumplimiento de las normas y regulaciones que apliquen a la entidad y a la dependencia.</li> <li>7. Definir, implementar y monitorear la ejecución del plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones de la Agencia, incorporando tendencias, buenas prácticas y alineando los requerimientos de orden legal y regulatorio en la materia.</li> <li>8. Definir e establecer políticas, estándares y controles tecnológicos para garantizar la</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>privacidad, integridad y disponibilidad de la información en los diferentes sistemas de información, plataformas y habilitadores tecnológicos con los que cuente la Agencia, en el ejercicio de sus funciones y misionalidad.</p> <p>9. Gestionar un óptimo y adecuado diseño, funcionamiento, mantenimiento y soporte técnico sobre los sistemas de información y los portales de divulgación de la Agencia.</p> <p>10. Gestionar el seguimiento al Modelo de Seguridad, continuidad y Privacidad de la Información de la Agencia.</p> <p>11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Distrital de Desarrollo</li> <li>▪ Plan Sectorial de Educación</li> <li>▪ Políticas públicas del sector tecnología de la información y las comunicaciones</li> <li>▪ Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de tecnologías de información</li> <li>▪ Planeación estratégica</li> <li>▪ Seguridad informática</li> <li>▪ Gerencia de proyectos de tecnologías de información</li> <li>▪ Gerencia pública</li> <li>▪ Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones</li> <li>▪ Gestión de información y datos</li> <li>▪ Política de gobierno y seguridad digital</li> <li>▪ Seguridad de la información</li> <li>▪ Tratamiento y protección de datos</li> <li>▪ Lenguajes de programación</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
( 10 de abril de 2025)

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</p> <p>De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Gerencia de Proyectos o Tecnologías de la Información o Transformación Digital o Arquitectura Empresarial Tecnología e Informática y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.</p>

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 08</b>
<b>Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el desarrollo de programas y proyectos misionales que se definan como estratégicos para la entidad, en los asuntos relacionados con la gestión de información y apropiación social del conocimiento, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Entidad, las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)



**ATENEA**  
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN  
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

1. Establecer y gestionar planes, programas y proyectos que apunten a mejorar los indicadores de apropiación social de conocimiento en la ciudad, acceso, permanencia frente a las estrategias de posmedia y ciencia, tecnología e innovación.
2. Liderar elaboración de estudios e implementar metodologías e indicadores para la identificación de tendencias, retos, políticas y oportunidades en torno a la educación posmedia, la ciencia y la tecnología.
3. Liderar el desarrollo de metodologías de medición y consolidación de datos para identificar y abordar trayectorias educativas y brechas de capital humano, en línea con los estudios y análisis realizados por la Agencia.
4. Liderar la estrategia de análisis y gestión de información y gestión del conocimiento para la transferencia e intercambio de información, buenas prácticas y estándares, articulando acciones con organismos y actores para desarrollar proyectos conjuntos que fortalezcan redes colaborativas de datos y conocimiento en educación posmedia, ciencia, tecnología e innovación.
5. Revisar análisis de tendencias y oportunidades en torno a las necesidades científicas y tecnológicas de la ciudad fortaleciendo las capacidades endógenas para la ejecución de planes, programas y proyectos de Ciencia, tecnología e Innovación que resuelvan desafíos y retos de ciudad.
6. Establecer las políticas y los lineamientos para la gestión de información de la Agencia, coordinar su implementación y hacer seguimiento a su cumplimiento.
7. Establecer insumos de información a las diferentes áreas para la formulación y desarrollo de estudios, políticas, planes, programas y proyectos asociados a las funciones y actividades de la Agencia.
8. Gestionar estudios encaminados a ofrecer alternativas de financiación de proyectos estratégicos de ciencia y tecnología.
9. Coordinar con las demás dependencias y los organismos competentes en el Distrito, el seguimiento a la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito.
10. Liderar los ejercicios de analítica avanzada de la Agencia, incluyendo el diseño, implementación y evaluación de modelos predictivos, prescriptivos y de machine learning.
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Analítica de datos e información
- Arquitectura de información
- Seguridad de la información
- Auditorías de información
- Gestión integral de proyectos



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del conocimiento</li> <li>▪ Gerencia pública</li> <li>▪ Marco conceptual y normatividad del sector educación</li> <li>▪ Marco conceptual y normatividad del sector de Ciencia, Tecnología e Innovación</li> <li>▪ Plan Distrital de Desarrollo</li> <li>▪ Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>▪ Plan sectorial del Gobierno Distrital</li> <li>▪ Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Educación, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines,	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.  De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) de experiencia profesional relacionada con algunas de siguientes áreas: Gestión estratégica o Gestión del conocimiento o Gerencia de Proyectos o Gestión y análisis





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

Ingeniería industrial y afines, Matemáticas, estadística y afines.	de datos e información y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Subgerencia de Gestión Administrativa</b>	<b>F 09</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de gestión del talento humano, gestión administrativa, gestión contractual, gestión documental, aplicando los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el proceso de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas establecidas por la Agencia.</li> <li>2. Establecer las políticas, planes de contratación y dirigir los procesos precontractual, contractual y liquidación de la Agencia para proveer todos los bienes y servicios cumpliendo con la normatividad aplicable.</li> <li>3. Liderar la ejecución y evaluación de los planes y programas de incentivos y bienestar social, programas de desarrollo organizacional que conduzcan a mejorar las relaciones laborales, realización de estudios sobre clima organizacional, de capacitación y de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>4. Definir de acuerdo con lineamientos de la Gerencia de Gestión Corporativa los mecanismos de implementación de servicio al ciudadano y sistema de quejas y reclamos de la Agencia conforme con la normatividad vigente.</li> <li>5. Definir, coordinar y evaluar el plan de acción, los programas, proyectos y estrategias establecidos por la dependencia para el apoyo al cumplimiento de la misión de la Agencia.</li> <li>6. Orientar a las dependencias de la Agencia en procesos precontractuales y contractuales que se realicen en cumplimiento de la misión.</li> <li>7. Liderar y aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>acuerdo con los objetivos de la Agencia establecer los criterios para la valoración y selección, los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos.</p> <p>8. Liderar la organización, recuperación y conservación de la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.</p> <p>9. Liderar el sistema de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos y planes estratégicos de recursos humanos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>10. Liderar la adecuada implementación del Plan de Gestión Ambiental para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>11. Gestionar la adopción e implementación de la política de teletrabajo de la entidad.</p> <p>12. Gestionar la adecuada liquidación y pago de nómina de los empleos de la Agencia en coordinación con la Subgerencia Financiera, así como gestión de las novedades y situaciones administrativas.</p> <p>13. Dirigir y realizar seguimiento al inventario de suministros, bienes muebles e inmuebles adquiridos y/o recibidos en alquiler por Atenea para el cumplimiento de sus funciones</p> <p>14. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad contratación pública</li> <li>▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo</li> <li>▪ Función pública</li> <li>▪ Norma sobre el manejo de bienes y servicios en el estado</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>▪ Estatuto anticorrupción</li> <li>▪ Compras e inventarios</li> <li>▪ Saneamiento ambiental</li> <li>▪ Seguros y servicios</li> <li>▪ Gestión documental físico y electrónico</li> <li>▪ Derecho laboral administrativo</li> <li>▪ Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>▪ Situaciones administrativas</li> <li>▪ Régimen salarial y prestacional</li> <li>▪ Plan de capacitación</li> <li>▪ Bienestar e incentivos</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
( 10 de abril de 2025)

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)</li> <li>▪ Evaluación del desempeño laboral</li> <li>▪ Negociación colectiva</li> <li>▪ Derecho disciplinario</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Matemáticas, estadística y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</p> <p>De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) de experiencia profesional relacionada con algunas de siguientes áreas: Gestión del Talento Humano o Gestión Contractual o Gestión Pública, y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.</p>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 10</b>
<b>Subgerencia Financiera</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de gestión financiera, presupuesto, contabilidad, tesorería de la Agencia, de acuerdo con las funciones misionales asociadas a la Subgerencia, con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los recursos financieros con los que cuente la Agencia, de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, atendiendo las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para el cumplimiento de su misión.</li> <li>2. Revisar y preparar para aprobación los balances, informes y estados financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control.</li> <li>3. Definir la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia.</li> <li>4. Implementar las estrategias y esquemas de financiamiento público y/o privado que promuevan el acceso, la permanencia y la articulación en la educación posmedia y gestionar el diseño de los procesos de crédito y cartera asociados con las estrategias de educación posmedia.</li> <li>5. Administrar y gestionar, de conformidad con los planes y proyectos ejecutados por la Agencia, los fondos que le sean asignados de educación superior y para la ejecución de actividades relacionadas con la promoción de la ciencia, la tecnología y la apropiación social del conocimiento.</li> <li>6. Administrar los aportes y transferencias que se definan en el desarrollo de los diferentes proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación que se ejecuten con participación de la Agencia y de acceso, permanencia y pertinencia de la Educación posmedia.</li> <li>7. Definir la política que garantice la protección del patrimonio, los recursos financieros y los activos de la Agencia Atenea.</li> <li>8. Dirigir los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con las</li> </ol>	

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)



**ATENEA**  
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN  
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>directrices y lineamientos de la administración central y el contador distrital, de conformidad con la legislación vigente.</p> <p>9. Definir los lineamientos para implementar los procesos requeridos para la tasación, cobro y registro contable de los servicios prestados o bienes producidos por la Agencia.</p> <p>10. Aprobar las modificaciones presupuestales, las liquidaciones y pagos de las obligaciones tributarias por retenciones de impuestos distritales y nacionales, garantizando el reporte oportuno de la información.</p> <p>11. Definir y velar por el cumplimiento del sistema de manejo de los recursos presupuestales y de tesorería de la Agencia, así como las inversiones y demás instrumentos financieros que se requieran para el fortalecimiento del Fondo Cuenta “Atenea” y el cumplimiento de los compromisos presupuestales, en los términos que establezcan la ley y demás normas acordes en la materia.</p> <p>12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios</li> <li>▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital</li> <li>▪ Régimen de contabilidad pública</li> <li>▪ Normas contables generales y especiales</li> <li>▪ Contabilidad y finanzas</li> <li>▪ Sistema de Cuentas y Normas Internacionales de Contabilidad</li> <li>▪ Régimen tributario Nacional y Distrital</li> <li>▪ Estatuto Tributario Nacional</li> <li>▪ Políticas de austeridad del gasto público</li> <li>▪ Plan Distrital de Desarrollo</li> <li>▪ Planes Sectoriales del Gobierno Nacional y del Distrito</li> <li>▪ Formulación y gestión de proyectos</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>
<p><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemática, Estadística y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</p> <p>De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) de experiencia profesional relacionada con algunas de siguientes áreas: Gestión Financiera o Finanzas Públicas y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
( 10 de abril de 2025)

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Director General de entidad descentralizada</b>
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 11</b>
<b>Oficina Jurídica</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y orientar a la Agencia en los asuntos jurídicos, unificando el criterio jurídico en las actuaciones y los procesos de la entidad; así como formular los lineamientos de defensa judicial y llevar a cabo la etapa de juzgamiento en primera instancia dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar los asuntos en materia jurídica y defensa judicial requeridos por el Despacho del Director y demás dependencias de la Agencia Atenea.</li> <li>Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la Agencia.</li> <li>Representar judicialmente a la Agencia en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, en los términos de la delegación que efectuó el/la Director / Directora General.</li> <li>Revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que expida la Dirección General de la Agencia, y conceptuar sobre la legalidad de los Actos Administrativos de la Agencia, cuando le sean consultados.</li> <li>Revisar los actos administrativos proyectados por el área que deba expedir el/la Director / Directora General para resolver los recursos de apelación, queja o grado jurisdiccional de consulta, salvo aquellos en materia disciplinaria.</li> <li>Dirigir las actividades relacionadas con la gestión de cobro de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.</li> <li>Gestionar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>Coordinar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

9. Gestionar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
10. Compilar y divulgar las disposiciones de carácter legal, administrativo, relacionadas con las funciones esenciales y el objeto de la Agencia, en coordinación con el área encargada de comunicaciones.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia, de conformidad con las políticas institucionales y el marco normativo vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho constitucional
- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Derecho procesal laboral
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos
- Derecho disciplinario
- Derecho probatorio y procesal
- Argumentación y lógica jurídica
- Gerencia pública
- Marco conceptual y normativo sobre sector educación
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Plan Distrital de Desarrollo y Planes Sectoriales
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley de transparencia y acceso a la información Pública
- Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
- Innovación
- Gestión documental física y electrónica
- Código de integridad
- Transparencia

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Visión estratégica</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Derecho Público o Gestión Pública o Defensa Jurídica y doce (12) meses de experiencia en cargos de dirección, asesoría, coordinación o liderazgo de equipos de trabajo.
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Clasificación del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Alcalde (sa) Mayor de Bogotá</b>
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
( 10 de abril de 2025)

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 12</b>
<b>Oficina de Control Interno de Gestión</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la Agencia Atenea, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Funciones establecidas por la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12.	
<i>Funciones de los auditores internos.</i> Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;</li> <li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional,</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente,</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</p> <p>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</p> <p>12. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia, de conformidad con las políticas institucionales y el marco normativo vigente.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modelo Estándar de Control interno</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>▪ Auditoría interna de procesos</li> <li>▪ Gerencia pública</li> <li>▪ Plan Distrital de Desarrollo</li> <li>▪ Gestión y control de riesgos</li> <li>▪ Planeación territorial</li> <li>▪ Estatuto anticorrupción</li> <li>▪ Régimen de contabilidad pública</li> <li>▪ Evaluación de procesos y procedimientos</li> <li>▪ Mecanismos de verificación y evaluación de la gestión</li> <li>▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)</li> <li>▪ Sistema institucional de control interno</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>Competencias para ejercer funciones de control interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Liderazgo e iniciativa</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional.  Título de posgrado en la modalidad de maestría.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
( 10 de abril de 2025)

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 13</b>
<b>Oficina de Control Disciplinario Interno</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Generar acciones para la protección de la función pública al interior de la Agencia, adelantando las actuaciones disciplinarias en el marco de la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, garantizando y aplicando el debido proceso, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a la Dirección General y a las demás dependencias que lo requieran en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.</li> <li>2. Recibir las quejas e informaciones por posibles faltas disciplinarias por funcionarios de la Agencia y dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad, de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.</li> <li>3. Gestionar la etapa de instrucción con la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Agencia, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital y Sistema de reporte de actos procesales de la Personería de Bogotá o los que hagan sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.</li> <li>5. Liderar la proyección de los actos administrativos de ejecución de sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz y efectuar el seguimiento a la ejecución de las mismas.</li> <li>6. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital y en gestión de denuncia de posibles actos de corrupción.</li> <li>7. Liderar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</li> <li>8. Gestionar las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre</li> </ol>	





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

la materia.	
9. Definir estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.	
10. Orientar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional cuando así se lo requieran.	
11. Liderar la atención y colaboración, dentro del alcance de sus competencias, a los diferentes órganos de control en los procesos que estos adelanten.	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política</li> <li>▪ Código General Disciplinario</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Estatuto anticorrupción</li> <li>▪ Derecho probatorio y derecho procesal</li> <li>▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>▪ Gerencia pública</li> <li>▪ Gestión de Riesgos</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponde en una de las disciplinas de: Derecho, Jurisprudencia, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**NIVEL ASESOR**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	03
<b>Clasificación del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director General de Atenea
<b>Dependencia:</b>	Dirección General

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> Dirección General	<b>F 14</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

Asesorar la formulación y gestión de políticas, programas, proyectos y estrategias que favorezcan la integración interinstitucional e intersectoriales, en concordancia con el Plan Sectorial y/o los Planes Estratégicos y de Acción distritales y de la Agencia con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto misional y las funciones asignadas a la Agencia Atenea.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Director(a) General en la gestión de acuerdos y relaciones con actores externos tales como entidades gubernamentales y organismos internacionales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios prestados por la Agencia.
2. Asistir al Director(a) General en coordinación con las áreas para la formulación y ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de Educación Posmedia, Ciencia, Tecnología e Innovación, el Plan Institucional y los demás planes y programas, mediante la coordinación técnica y operativa de las áreas funcionales de la Agencia.
3. Articular a las áreas competentes, para la elaboración de los estudios técnicos que requieran los proyectos de acuerdo sobre temas propios de los sectores de Educación Posmedia, Ciencia, Tecnología e Innovación, que deba presentar el/la Director(a) General al Consejo Directivo o ante las entidades solicitantes, y elaborar los anteproyectos de acuerdo que se requieran para aprobación.
4. Asesorar al Director(a) General en el diseño de la estrategia de recepción, transferencia e intercambio de conocimiento y de articulación de acciones con organismos y/o actores internacionales para fomentar la implementación de mejores prácticas, estándares y desarrollo de proyectos conjuntos en cumplimiento del objeto de la Agencia.
5. Orientar a las áreas competentes en la generación de insumos para la revisión, estudio y elaboración de conceptos sobre proyectos de ley, acuerdos y actos administrativos, que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen.
6. Organizar con la Subgerencia de Planeación y las áreas funcionales responsables, los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, y mantener informado(a) al/a la Director(a) General sobre el particular.
7. Organizar la participación de las áreas funcionales de la Agencia en la formulación de las estrategias, planes, programas y proyectos que se requieran para articular los actores de los subsistemas de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito.
8. Revisar y emitir conceptos sobre las propuestas de los lineamientos técnicos, operativos para la implementación de los programas de educación posmedia y ciencia tecnología e Innovación elaboradas por el área responsable, que sirva de soporte a la decisión de aprobación del Director(a) General.



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

9. Desempeñar las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre educación</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación</li> <li>▪ Políticas públicas en educación</li> <li>▪ Plan Distrital de Desarrollo</li> <li>▪ Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>▪ Constitución política</li> <li>▪ Formulación y gestión integral de proyectos</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Nivel de inglés intermedio según el marco común europeo</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Núcleos Básicos del conocimiento de: Educación, Economía, Administración, Contaduría pública, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa	Setenta y dos meses (72) meses de experiencia profesional.  De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
( 10 de abril de 2025)

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>y Afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemática, estadística y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Gestión Pública o Planeación estratégica o Políticas Públicas o Dirección Gestión Proyectos en Investigación o Ciencia o Tecnología o Innovación.</p>
--	---

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Dirección General</b>	<b>F 15</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y orientar a la Dirección General en la definición y accionar del sistema distrital de educación Posmedia y CTel para el cumplimiento de las metas que establezca el PDD, planes sectoriales y otras políticas, programas y proyectos relacionados.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Dirección General en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de educación Posmedia.</li> <li>Orientar al Director General en la formulación de los Planes, Programas y Proyectos de Educación Posmedia, el Plan Institucional y los demás planes y programas, mediante la coordinación técnica y operativa de las áreas funcionales de la Agencia.</li> <li>Organizar con las áreas competentes, la elaboración de los estudios técnicos que requieran los proyectos de acuerdo sobre temas propios de Educación Posmedia, que deba presentar el/la Director(a) General al Consejo Directivo o ante las entidades solicitantes, y elaborar los anteproyectos de acuerdo que se requieran para aprobación.</li> <li>Asesorar al Director General en el diseño de la estrategia de recepción, transferencia e intercambio de conocimiento y de articulación de acciones con organismos y/o actores internacionales para fomentar la implementación de mejores prácticas, estándares y desarrollo de proyectos conjuntos en cumplimiento de las funciones esenciales de la Agencia relacionadas con la educación posmedia.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad en los temas relacionados con los programas y proyectos de educación posmedia.</li> <li>6. Organizar con las áreas funcionales responsables, los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos de la institución relacionados con educación posmedia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, y mantener informado(a) al/a la Director(a) General sobre el particular.</li> <li>7. Organizar la participación de las áreas funcionales de la Agencia en la formulación de las estrategias, planes, programas y proyectos que se requieran para articular los actores del sistema de educación posmedia del Distrito.</li> <li>8. Emitir concepto sobre las propuestas de los lineamientos técnicos, operativos para la implementación de los programas de educación posmedia elaboradas por el área responsable, que sirva de soporte a la decisión de aprobación del Director(a) General.</li> <li>9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre educación posmedia</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación</li> <li>▪ Plan Distrital de Desarrollo</li> <li>▪ Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>▪ Formulación y gestión de proyectos</li> <li>▪ Políticas públicas en educación</li> <li>▪ Constitución política</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Contratación estatal</li> <li>▪ Administración pública</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, estadística y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos meses (72) meses de experiencia profesional.</p> <p>De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Gestión Pública, Planeación estratégica o Políticas Públicas o Educación.</p>

<p><b>ÁREA FUNCIONAL</b></p> <p><b>Dirección General – Jurídica</b></p>	<p><b>F 16</b></p>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y asistir a la Dirección General en los asuntos de carácter jurídico requeridos en la ejecución de las políticas, planes y proyectos misionales y de apoyo de la Agencia para el logro de metas y objetivos institucionales.</p>	





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar jurídicamente la viabilidad e implementación de los planes, programas y proyectos que ejecuta la Agencia y responder las peticiones que le sean asignadas de competencia del Despacho del Director/a General, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con Educación Posmedia, Ciencia, Tecnología e Innovación.</li> <li>3. Prestar asistencia legal en la realización de estudios e investigaciones que requiera la Agencia en asuntos relacionados con educación posmedia, Ciencia, Tecnología e Innovación.</li> <li>4. Apoyar jurídicamente a las áreas misionales y de apoyo en la elaboración de los actos administrativos que deba expedir el Director General.</li> <li>5. Asesorar a la Dirección General en la articulación con los diferentes actores de los subsistemas de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito.</li> <li>6. Sustentar los proyectos de fallo de segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios adelantados a los/las servidores/as públicos de la Agencia, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>7. Asesorar a la Dirección General en los procesos de contratación y acciones judiciales relacionadas con asuntos misionales de la Agencia.</li> <li>8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre educación posmedia</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación</li> <li>▪ Políticas públicas en educación</li> <li>▪ Constitución política</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Contratación estatal</li> <li>▪ Derecho disciplinario</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Gestión de proyectos</li> <li>▪ Plan Distrital de Desarrollo</li> <li>▪ Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>▪ Código de Integridad</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> </ul>





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos meses (72) meses de experiencia profesional.</p> <p>De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Derecho Público o Gestión Pública o Defensa Jurídica.</p>

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>		<b>F 17</b>
<b>Dirección General - Comunicaciones</b>		
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Asesorar al Despacho en la implementación de las políticas institucionales para el manejo de las comunicaciones, informaciones relacionadas con el ámbito nacional e internacional, que la Agencia produzca tanto a nivel interno como externo, dirigida a sus funcionarios y ciudadanía en general, sobre la gestión y servicios que presta, así como liderar los planes, programas y proyectos de comunicación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>		

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar con las diferentes oficinas de relaciones internacionales del Distrito y sus pares a nivel internacional las alianzas para el desarrollo de proyectos, planes y programas conjuntos con el fin de promover las funciones esenciales de la Agencia.
2. Diseñar e implementar sistemas de comunicación y divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los funcionarios y a la opinión pública en general, sobre las actividades de la Agencia sus gestiones y trámites.
3. Orientar las pautas y parámetros para la información a divulgar en los portales y demás medios de comunicación de la Agencia, así como para las publicaciones en medios impresos controlando además su ajuste a las normas legales vigentes.
4. Coordinar la realización de los distintos eventos, publicaciones, programas en distintos medios de comunicación (virtuales o presenciales) en los cuales tenga participación la Agencia.
5. Presentar, para aprobación de la Dirección General, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones e información a nivel interno y externo, sobre la gestión de la Agencia, su seguimiento y los servicios que presta y demás asuntos que son de su competencia.
6. Asesorar y liderar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Agencia y sus procesos misionales conforme con los lineamientos internos.
7. Asesorar las relaciones de la Agencia, con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
8. Asesorar al Director(a) General en la gestión de acuerdos y relaciones con actores externos tales como entidades gubernamentales y organismos internacionales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios prestados por la Agencia.
9. Asesorar en las políticas y estrategias de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.
10. Administrar en coordinación con las dependencias de la entidad, los contenidos que se publican en la página web y en la intranet, preservando el adecuado manejo de la imagen institucional.
11. Asesorar y orientar la vocería institucional oficial respecto a la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas.
12. Orientar y revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Agencia, conforme con los procedimientos internos.



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>13. Definir estrategias de comunicación interna que apoyen el quehacer misional y administrativo de la Agencia, así como el diseño e implementación de la estrategia de comunicación digital y publicación de contenidos en medios digitales de la Agencia.</p> <p>14. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación digital y estratégica</li> <li>▪ Comunicación organizacional</li> <li>▪ Gestión de contenidos comunicacionales</li> <li>▪ Publicidad y mercadeo</li> <li>▪ Políticas de transparencia</li> <li>▪ Relaciones públicas y protocolo</li> <li>▪ Medios de comunicación</li> <li>▪ Redacción y corrección de estilo</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Inglés Avanzado</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Ciencias políticas y relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y afines y Diseño.</p>	<p>Setenta y dos meses (72) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Comunicación estratégica o Comunicación Organizacional.</p>
<p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	04
<b>Clasificación del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> <span style="float: right;"><b>F 18</b></span> Dirección General
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras que celebre la Agencia y el pago de las obligaciones a cargo de la Agencia, de conformidad con las normas técnicas, los procedimientos establecidos por la Entidad y en articulación con la Subgerencia Financiera.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

1. Adelantar y acompañar los procesos de contabilidad y tesorería, de acuerdo con las directrices de la administración central el contador distrital y en articulación con la Subgerencia Financiera, de conformidad con la legislación vigente.
2. Coordinar los procesos de sistematización y automatización de la información contable de la Agencia, la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros que requieran las autoridades de la Agencia y otros organismos competentes, en las fechas pertinentes.
3. Controlar el manejo de los recursos y pagos de la Tesorería, velando por el buen uso de los mismos y atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente.
4. Elaborar los estados financieros, balances y demás informes financieros de la Agencia en articulación con la Subgerencia Financiera, garantizando la confiabilidad de la información y con sujeción a la normatividad legal vigente.
5. Ejecutar y controlar los procesos requeridos para la tasación, cobro y registro contable de los servicios prestados o bienes producidos por la Agencia, de acuerdo con los lineamientos, políticas establecidas para tal fin y en articulación con la Subgerencia Financiera.
6. Liquidar y pagar las obligaciones tributarias por retenciones de impuestos distritales y nacionales, garantizando el reporte oportuno de la información, garantizando la confiabilidad de la información y el reporte oportuno.
7. Realizar el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Agencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Efectuar los giros en el sistema de Banca electrónica y/o a través de cheques, acorde con las órdenes de pago y relaciones de autorización cuyos recursos correspondan a las fuentes de financiación de la Agencia.
9. Realizar la contabilización de los Fondos de servicios prestados por la Agencia y efectuar el correcto registro en cada uno de estos.
10. Realizar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Agencia.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Ejercer y/o apoyar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados, atendiendo la normativa vigente.
13. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad asociada al sector educación
- Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
- Plan Distrital de Desarrollo



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes sectoriales distritales</li> <li>▪ Sistema de Cuentas y Normas Internacionales de Contabilidad</li> <li>▪ Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública</li> <li>▪ Gestión y planeación financiera</li> <li>▪ Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios</li> <li>▪ Estatuto orgánico del presupuesto distrital</li> <li>▪ Régimen de contabilidad pública</li> <li>▪ Normas contables generales y especiales</li> <li>▪ Contabilidad y finanzas</li> <li>▪ Régimen tributario Nacional y Distrital</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Contaduría pública; Economía; Matemáticas, estadística y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	04
<b>Clasificación del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

ÁREA FUNCIONAL	F 19
<b>Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, implementar, ejecutar y controlar el desarrollo de las políticas, planes, programas y estrategias en la gestión del talento humano, administración y desarrollo del personal de la Agencia, con base en las normas y lineamientos vigentes sobre la materia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación y construcción del plan estratégico de gestión del talento humano acorde con las políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales que garantice el reclutamiento, selección, vinculación, permanencia, promoción y retiro de los servidores de la Agencia.</li> <li>Proponer y adelantar las actividades de reclutamiento, selección y vinculación orientadas a una oportuna provisión y administración del personal, atendiendo las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>Desarrollar las actividades orientadas a la adecuada aplicación de las normas legales y procedimientos relacionados con la carrera administrativa.</li> </ol>	

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

4. Administrar, actualizar y hacer seguimiento al reporte de la información de la planta de personal con el fin de facilitar la toma oportuna de decisiones.
5. Elaborar los actos administrativos, hacer seguimiento y control a las diferentes situaciones administrativas de los servidores de la Agencia acorde con la normativa vigente.
6. Controlar la recepción y aplicación de las novedades del personal, garantizando la confiabilidad, la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento liquidación y pago.
7. Implementar acciones que se requieran para cumplir con las obligaciones del pago de la nómina de la Agencia, garantizando la oportunidad y el cumplimiento de los requisitos legales.
8. Implementar, hacer seguimiento y evaluación a la política de teletrabajo de la Agencia, con el fin de presentar reportes y facilitar la toma de decisiones.
9. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el componente de la política de integridad, atendiendo los lineamientos impartidos por las instancias gubernamentales.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos asociados al proceso de gestión de talento humano.
11. Elaborar y actualizar los manuales de funciones del personal administrativo y escalas de remuneración, verificando su pertinencia y funcionalidad.
12. Revisar, analizar, llevar control de la información registrada y los reportes de los servidores de la Agencia (declaraciones conflictos interés, bienes y rentas, PEP, entre otros), en los sistemas de información dispuestos para tal fin (sideap, sigep, entre otros), en la oportunidad requerida.
13. Realizar los reportes requeridos y de acuerdo a competencias de la dependencia, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia, de conformidad con las políticas institucionales y el marco normativo vigente así como en el FURAG de conformidad con la normatividad vigente.
14. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados, atendiendo la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Marco conceptual y normativo del sector educación
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marco normativo y contexto sector educación</li> <li>▪ Marco normativo asociado sector ciencia y tecnología e innovación</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo del empleo público</li> <li>▪ Políticas públicas en administración de personal y carrera administrativa</li> <li>▪ Plan sectorial del Gobierno Distrital</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo de función pública</li> <li>▪ Plan Distrital de Desarrollo</li> <li>▪ Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo</li> <li>▪ Derecho laboral administrativo</li> <li>▪ Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>▪ Situaciones administrativas</li> <li>▪ Régimen salarial y prestacional</li> <li>▪ Plan de capacitación</li> <li>▪ Bienestar e incentivos</li> <li>▪ Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)</li> <li>▪ Evaluación del desempeño laboral</li> <li>▪ Negociación colectiva</li> <li>▪ Derecho disciplinario</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
( 10 de abril de 2025)

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Psicología; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Subdirección Financiera</b>	<b>F 20</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la consecución de recursos financieros, racionalización de gastos y las operaciones presupuestales y contables de la Agencia de conformidad con las normas vigentes respectivas.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar el plan de acción para garantizar el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la Agencia.</li> <li>2. Tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto previa aprobación del Subgerente Financiero.</li> <li>3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos, en cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>4. Efectuar seguimiento y control en la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>5. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de la programación anual de caja del presupuesto de la Agencia.</li> <li>6. Ejecutar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal de la Agencia.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>7. Implementar los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación posmedia.</p> <p>8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>9. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados, atendiendo la normativa vigente.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad asociada al sector educación</li> <li>▪ Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>▪ Plan Distrital Desarrollo</li> <li>▪ Planes sectoriales del Distrito</li> <li>▪ Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública.</li> <li>▪ Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios</li> <li>▪ Estatuto orgánico del presupuesto distrital</li> <li>▪ Régimen de contabilidad pública</li> <li>▪ Normas contables generales y especiales</li> <li>▪ Régimen tributario Nacional y del Distrito</li> <li>▪ Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Competencias digitales</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Economía, Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, estadística y afines; ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL Subgerencia de Planeación	F 21
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar, organizar y gestionar las acciones requeridas para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estudios técnicos que deban ejecutarse en la Agencia, para el logro de los objetivos y propósitos plasmados en los Planes, Programas y Proyectos de la entidad.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar al Jefe de la Subgerencia en la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de la Agencia para cada vigencia, así como los actos administrativos que se requieran para su modificación.</li> <li>2. Gestionar la definición de las reglas y procedimientos que deberán seguir las dependencias de la entidad para acceder a los recursos demandados por los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>3. Consolidar y analizar la información institucional requerida para la formulación y</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>desarrollo del análisis situacional de los subsectores de educación posmedia, ciencia y tecnología en el Distrito Capital y sus proyecciones a medio y largo plazo, con las demás áreas misionales de la entidad, cuyos resultados deben ser la base para la formulación del Plan de Acción de la Entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Gestionar y hacer seguimiento a la consolidación de los informes de gestión por parte de las diferentes dependencias de la Agencia, para su presentación ante el Consejo Directivo, entes de control y demás instancias y entidades que así lo requieran, y de los informes de ejecución y resultados de los programas y proyectos de inversión financiados con el presupuesto distrital y otras fuentes.</li> <li>5. Gestionar la definición de los criterios para asignar recursos de la Agencia a programas y proyectos a ser ejecutados por en los diferentes planes, programas y proyectos, velando por el logro de los mayores niveles de eficacia, eficiencia y equidad en el uso de los recursos.</li> <li>6. Orientar en la implementación de requerimientos y pautas para la entrega y recepción de la información de desempeño de las dependencias, así como el avance en el logro de las metas asociadas a los proyectos de inversión.</li> <li>7. Gestionar la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia.</li> <li>8. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados, atendiendo la normativa vigente.</li> <li>9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>
<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad asociada al sector de educación</li> <li>▪ Normatividad asociada al sector de ciencia, tecnología e innovación.</li> <li>▪ Instrumentos de planeación territorial e institucional</li> <li>▪ Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos.</li> <li>▪ Evaluación de metas y desempeño institucional, procesos y procedimientos</li> <li>▪ Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital</li> <li>▪ Plan sectorial del Gobierno Distrital</li> <li>▪ Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional</li> <li>▪ Plan Sectorial del Gobierno Nacional</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>▪ Planeación estratégica</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
**( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA) Sistemas de evaluación</li> <li>▪ Modelamiento de procesos</li> <li>▪ Análisis estadístico avanzado</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Economía; Administración; Contaduría y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	03
<b>Clasificación del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>		<b>F 22</b>
<b>Subgerencia de Gestión Administrativa – Contratación</b>		
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Estudiar, revisar y gestionar el correcto desarrollo de los procesos de contratación de la Agencia en sus distintas etapas, en articulación con las dependencias de la entidad y con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo los procesos de contratación requeridos por las áreas, de acuerdo con las directrices internas y normativa aplicable.</li> <li>2. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos para firma del Subgerente Administrativo, garantizando cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>3. Acompañar y orientar a las dependencias en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de selección y contratación.</li> <li>4. Diseñar los procesos y procedimientos relacionados con la actividad precontractual, contractual, y de liquidación de contratos, controlar su debida ejecución.</li> <li>5. Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento del Plan Anual de adquisiciones PAA en coordinación con la Subgerencia financiera frente a la ejecución presupuestal y generar las alertas al comité de contratación y ordenador de gasto.</li> <li>6. Controlar y gestionar el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con los procesos de contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten.</li> </ol>		





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>7. Acompañar a la secretaría técnica del comité de contratación, realizar la proyección de las actas, informes, reportes que sean requeridos.</p> <p>8. Revisar la calidad de los documentos generados en el marco del proceso de contratación en la dependencia y por las áreas de la Agencia.</p> <p>9. Gestionar la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia, de conformidad con las políticas institucionales y el marco normativo vigente.</p> <p>10. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.</p> <p>11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución política</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre educación</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación</li> <li>▪ Argumentación jurídica</li> <li>▪ Normatividad contratación pública</li> <li>▪ Derecho contencioso administrativo</li> <li>▪ Estatuto anticorrupción</li> <li>▪ Planificación de procesos contractuales</li> <li>▪ Acciones contractuales por incumplimiento</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre educación</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 23</b>
<b>Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y estrategias en la gestión de talento humano de la Agencia, con base en las normas vigentes sobre la materia y en procura de lograr un ambiente laboral adecuado y productivo.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y construcción del plan estratégico de gestión del talento humano acorde con las políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales que garantice el reclutamiento, selección, vinculación, permanencia, promoción y retiro de los servidores de la Agencia.</li> <li>2. Formular, implementar y evaluar los planes de bienestar e incentivos, capacitación, inducción y reinducción, en procura de lograr un ambiente laboral adecuado y productivo.</li> <li>3. Desarrollar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y la mejora continua.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

4. Hacer seguimiento y orientar a las áreas en la implementación de las etapas de sistemas de evaluación del desempeño adoptado en la Agencia, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Proponer y ejecutar estrategias relacionadas con el desarrollo de personal que potencien e impacten favorablemente el clima organizacional y la satisfacción laboral.
6. Participar en los Comités (COPASST; Convivencia; Comisión de Personal, mesas de negociación colectiva), llevar las actas y documentar las actividades que se desarrollen para la oportuna presentación de informes.
7. Desarrollar procesos de capacitación que faciliten la gestión del cambio en la operación de los procesos, la implementación de herramientas y nuevas tecnologías.
8. Realizar el levantamiento de información e indicadores para efectuar los reportes e informes del FURAG que correspondan al área.
9. Apoyar a los procesos en la documentación, implementación, reporte, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Agencia en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia.
10. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Derecho laboral administrativo
- Seguridad y salud en el trabajo
- Plan de capacitación
- Bienestar e incentivos
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Evaluación del desempeño laboral
- Negociación colectiva
- Derecho disciplinario
- Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
- Innovación o Gestión documental física y electrónica
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Transparencia





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Psicología; Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional/Seguridad y Salud en el Trabajo y curso de 50 horas en SST vigentes.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 24</b>
<b>Subgerencia Financiera</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar las actividades requeridas para la gestión financiera y contable, con el fin de cumplir oportunamente con las obligaciones a cargo de la Agencia y de conformidad con las normas vigentes.</p>	

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)



**ATENEA**  
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN  
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar el plan de acción para garantizar el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la Agencia.</li> <li>2. Realizar el oportuno registro contable de las operaciones financieras que celebre la Agencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Proyectar el pago las obligaciones tributarias por retenciones de impuestos distritales y nacionales, garantizando el reporte oportuno de la información.</li> <li>4. Apoyar la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros en las fechas pertinentes.</li> <li>5. Controlar la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>6. Realizar los procesos de sistematización y automatización de la información de giros y de la información contable de la Agencia.</li> <li>7. Proyectar el pago las obligaciones tributarias por retenciones de impuestos distritales y nacionales, garantizando el reporte oportuno de la información.</li> <li>8. Realizar el oportuno registro contable de las operaciones financieras que celebre la Agencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>9. Gestionar y realizar seguimiento desde punto de vista contable a los Fondos de la Agencia que le sean designados.</li> <li>10. Ejecutar la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia.</li> <li>11. Administrar los Fondos de Educación Superior del Distrito Capital que le sean designados.</li> <li>12. Implementar los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación posmedia.</li> <li>13. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.</li> <li>14. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad asociada al sector educación</li> <li>▪ Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación</li> <li>▪ Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios</li> <li>▪ Estatuto orgánico del presupuesto distrital</li> <li>▪ Régimen de contabilidad pública y nNormas Internacionales de Contabilidad</li> <li>▪ Normas contables generales y especiales</li> <li>▪ Contabilidad y finanzas</li> <li>▪ Régimen tributario</li> <li>▪ Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital</li> <li>▪ Plan sectorial del Gobierno Distrital</li> <li>▪ Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines, Matemáticas, estadística y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Subgerencia de Planeación</b>	<b>F 25</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Orientar, acompañar y ejecutar el desarrollo de estrategias para la gestión de datos e información y la realización de estudios e investigaciones estadísticas, acorde con lineamientos y metodologías adoptadas por la Agencia, para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y acompañar la elaboración y entrega de los reportes relacionados con el sistema de información estadística de los subsistemas de educación posmedia, ciencia, tecnología e innovación a las entidades correspondientes.</li> <li>2. Determinar, con apoyo de las demás dependencias de la Agencia, los requerimientos de información, las fuentes y flujo de los datos, la producción de información estadística para apoyar la formulación de política, la gestión y el control, y los canales de divulgación y disposición como fuente única de información estadística oficial de la Agencia.</li> <li>3. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia.</li> <li>4. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de las estrategias, políticas, programas y proyectos formulados para cumplir con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales, relacionados con los subsistemas de educación posmedia, ciencia, tecnología e innovación.</li> <li>5. Realizar los estudios necesarios para la definición de políticas de la Agencia relacionadas con su misión y funciones esenciales.</li> <li>6. Ejecutar las actividades requeridas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia y de las demás</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.</p> <p>7. Definir las pautas para la elaboración y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia, al cumplimiento de las metas físicas y presupuestales, con base en el Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Sectoriales, relacionados con los subsistemas de educación posmedia, ciencia, tecnología e innovación.</p> <p>8. Realizar la actualización del tablero de control de indicadores de la Agencia, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas globales de la Secretaría, con base en la información suministrada por las dependencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Apoyar la implementación del sistema SARLAFT, en cuanto a la realización de las matrices de riesgos y sus actualizaciones en coordinación con los Oficiales de cumplimiento principal y suplente.</p> <p>10. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumentos de planeación territorial e institucional</li> <li>▪ Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos.</li> <li>▪ Modelos y normas de los sistemas de gestión institucional.</li> <li>▪ Metodologías para la formulación y administración de indicadores.</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre educación</li> <li>▪ Marco conceptual y normativo sobre ciencia, tecnología e innovación</li> <li>▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género</li> <li>▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género</li> <li>▪ Derechos humanos</li> <li>▪ Políticas y normas de transparencia y participación ciudadana</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 26</b>
<b>Gerencia Educación Posmedia</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Orientar, gestionar e implementar actividades para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estudios técnicos que deban ejecutarse en la gerencia, para el logro de los objetivos y metas institucionales.</p>	

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las estrategias que se diseñen para la articulación de la Educación Media con la Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), educación superior implementando el Marco Nacional de Cualificaciones.</li> <li>2. Gestionar los mecanismos de transición y acceso a la educación Posmedia con el fin de contribuir a la construcción del proyecto de vida de los jóvenes de la ciudad.</li> <li>3. Orientar la participación de la Agencia en el diseño y formulación de las políticas públicas relacionadas con la educación Posmedia en el Distrito Capital.</li> <li>4. Desarrollar esquemas que permitan fomentar el apoyo, acompañamiento y seguimiento para alcanzar la graduación y empleabilidad de los jóvenes bogotanos.</li> <li>5. Implementar procesos y sistemas de información para el seguimiento de los beneficiarios de las estrategias implementadas por la Agencia.</li> <li>6. Revisar fuentes documentales y clasificarlas con el fin que los profesionales y asesores del área cuente con información relevante para los análisis respectivos de las estrategias.</li> <li>7. Establecer mecanismos de orientación socio ocupacional de los aspirantes y/o estudiantes de las estrategias de la Agencia.</li> <li>8. Gestionar los programas que permitan establecer rutas y modelos de homologación de contenidos académicos y competencias laborales de los actores del Sistema Distrital de Educación Posmedia.</li> <li>9. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.</li> <li>10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> <li>▪ Sistemas de gestión</li> <li>▪ Gestión integral de proyectos</li> <li>▪ Gestión de riesgos</li> <li>▪ Formulación y seguimiento de indicadores</li> <li>▪ Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Educación; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía, Administración, Contaduría Pública y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 27</b>
<b>Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>Desarrollar los procesos relacionados con el diseño, adquisición y funcionamiento del Sistema de Información en la Agencia, así como participar en la formulación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos tecnológicos para el cumplimiento.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las etapas de entendimiento de necesidades, levantamiento de requerimientos, su respectiva documentación y pruebas con criterios de aceptación; para los desarrollos de software de la Agencia, o el despliegue de soluciones de software.</li> <li>2. Gestionar, consolidar y mantener actualizada la documentación técnica y funcional de los diferentes sistemas de información desarrollados o adquiridos por la entidad; garantizando su acceso y pertinencia para los usuarios internos.</li> <li>3. Planificar, ejecutar y monitorear los proyectos de desarrollo de software, asegurando el cumplimiento de los plazos, entregables y calidad establecidos.</li> <li>4. Diseñar e implementar metodologías orientadas al desarrollo de software, que atiendan las necesidades de la Agencia, garantizando la eficiente ejecución de los recursos dispuestos para estas.</li> <li>5. Participar con los equipos destinados para el desarrollo de software, en la estimación del esfuerzo y en la definición de los plazos de entrega, garantizando su cumplimiento.</li> <li>6. Desarrollar programas de capacitación y de gestión del cambio, para los usuarios internos sobre el uso y gestión de las soluciones de software.</li> <li>7. Diseñar y estructurar soluciones TIC, aplicables a las necesidades de la Agencia, gestionando su contratación, implementación y la supervisión en la ejecución contractual.</li> <li>8. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.</li> <li>9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>
<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación estratégica</li> <li>▪ Gestión integral de proyectos</li> <li>▪ Sistemas de gestión</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones</li> <li>▪ Gestión de información y datos</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
**( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Política de gobierno y seguridad digital</li> <li>▪ Seguridad de la información</li> <li>▪ Tratamiento y protección de datos</li> <li>▪ Lenguajes de programación</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica o Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
( 10 de abril de 2025)

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 28</b>
<b>Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar, acompañar y realizar la elaboración de estudios y el diseño e implementación de los sistemas de gestión, evaluación y seguimiento desarrollados por la entidad y coordinar con las dependencias de la Agencia la elaboración y seguimiento a los informes y planes institucionales.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios que permitan desarrollar esquemas y procesos en las mejores prácticas de los Sistemas de Gestión, Evaluación, Seguimiento y Control que deban ser implementados por la Agencia.</li> <li>2. Diseñar sistemas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo que hacen parte de la Agencia.</li> <li>3. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia.</li> <li>4. Analizar e integrar instrumentos, fuentes de información, bases de datos e indicadores que se requieran para desarrollar los programas y proyectos de la Agencia.</li> <li>5. Coordinar con las áreas funcionales de la Agencia, la elaboración de los informes que deban ser remitidos por el/la Director(a) General a las entidades solicitantes.</li> <li>6. Asesorar en el diseño, proceso, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>7. Analizar e integrar instrumentos, fuentes de información, bases de datos e indicadores que se requieran para desarrollar los programas y proyectos de la Agencia.</li> <li>8. Realizar actividades tendientes a la definición del mapa de conocimientos institucionales de la Agencia.</li> <li>9. Orientar e implementar estrategias asociadas con la política de gestión del conocimiento de la Agencia, según las necesidades y lineamientos institucionales.</li> <li>10. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.</li> <li>11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
**( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad asociada al sector Educación</li> <li>▪ Normatividad que enmarca el subsector de Educación Posmedia</li> <li>▪ Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación</li> <li>▪ Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital</li> <li>▪ Plan sectorial del Gobierno Distrital</li> <li>▪ Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional</li> <li>▪ Plan Sectorial del Gobierno Nacional</li> <li>▪ Conocimiento de procesos de contratación en el sector público</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación</b>	<b>F 29</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Acompañar y orientar a la Gerencia de Ciencia, Tecnología e innovación en el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos liderados desde la Gerencia con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de las metas designadas a la dependencia.</li> <li>2. Diseñar y ejecutar estrategias de financiamiento que promuevan la generación de redes colaborativas de actores para la ejecución de proyectos de ciencia y tecnología.</li> <li>3. Implementar procesos y sistemas de información para el seguimiento de los beneficiarios de las estrategias de información y conocimiento implementadas por la Agencia.</li> <li>4. Ejecutar estrategias que permitan articular las políticas que en materia de ciencia, tecnología e innovación se diseñen e implementen en el Distrito.</li> <li>5. Diseñar las estrategias relacionadas con los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de de Ctel.</li> <li>6. Gestionar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos distritales de Ciencia, Tecnología e Innovación que contribuyan a la solución de grandes retos de ciudad de naturaleza transformativa y a la promoción de redes colaborativas.</li> <li>7. Realizar estudios encaminados a ofrecer alternativas de financiación de proyectos estratégicos de ciencia y tecnología.</li> <li>8. Acompañar la creación de alianzas y convenios de cooperación con entidades y actores del ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito.</li> <li>9. Realizar la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad asociada al sector</li> <li>▪ Normatividad que enmarca el subsector de Educación Posmedia</li> <li>▪ Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación</li> <li>▪ Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital</li> <li>▪ Plan sectorial del Gobierno Distrital</li> <li>▪ Sistema educativo Distrital</li> <li>▪ Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional</li> <li>▪ Plan Sectorial del Gobierno Nacional</li> <li>▪ Estatutos y régimen especial de la Agencia</li> <li>▪ Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación o Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Educación; Administración; Contaduría Pública; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Economía;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>Ingeniería administrativa y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	221
<b>Grado:</b>	01
<b>Clasificación del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> Oficina Jurídica	F 30
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión y defensa jurídica de la Agencia, aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la elaboración, revisión u orientación de los actos administrativos requeridos por la dependencia u otras áreas, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

2. Elaborar las respuestas a las consultas que en materia jurídica realice la ciudadanía o las dependencias de la Agencia dentro de su competencia, conforme a lo solicitado por el superior inmediato.
3. Gestionar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno
4. Elaborar escritos y/o memoriales donde se adelante la gestión de defensa judicial de la Agencia ante las autoridades competentes dentro de los términos de ley y de conformidad con las normas aplicables, así como los lineamientos del jefe inmediato.
5. Generar informes periódicos sobre los asuntos puestos a su consideración, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
6. Apoyar la defensa judicial y extrajudicial de la Agencia, conforme a los lineamientos legales y según delegación del superior inmediato.
7. Elaborar compilaciones de las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la entidad e informar a su jefe inmediato oportunamente las novedades.
8. Realizar apoyo y/o supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Acciones constitucionales
- Marco normativo sobre educación
- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho procesal laboral
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos
- Prevención del daño antijurídico
- Argumentación y lógica jurídica
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Administración pública
- Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
- Innovación
- Gestión documental física y electrónica
- Código de integridad o Plan anticorrupción y de atención al ciudadano



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 31</b>
<b>Subgerencia de Planeación</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Administrar el Banco de Proyectos y acompañar a las dependencias en el cumplimiento de los requisitos de inscripción y registro de información de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a los responsables de proyectos de inversión en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión para la siguiente vigencia</li> <li>2. Gestionar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas, metas, territorialización, compromisos e indicadores de los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo de la ciudad y de los Planes Sectoriales de educación</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<p>posmedia, ciencia, tecnología e innovación y registrar periódicamente esta información en el sistema de información del DAPD.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión en medio físico y en el servidor y la página Web de la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, elaborar y presentar informes sobre la inversión que la entidad ejecuta.</li> <li>4. Actualizar en el sistema de información del DAPD las modificaciones a la Ficha EBI, la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión, una vez cuenten con el concepto viable de la entidad responsable.</li> <li>5. Acompañar a los responsables de proyectos de inversión en de los subsectores de educación posmedia, ciencia, tecnología e innovación en la formulación de la Ficha EBI, Ficha Técnica y Plan de Acción y registrar la inscripción de los proyectos ante el Banco de Proyectos de Inversión Distrital (BPID) en el sistema de información elaborado por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital -DAPD- para tal fin.</li> <li>6. Proponer los instrumentos para la formulación de la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión de la Agencia de acuerdo con las metodologías del Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y del Banco de Proyectos de Inversión Distrital (BPID).</li> <li>7. Apoyar los procesos de identificación, ejecución y evaluación de proyectos locales en materia de educación posmedia y ciencia, tecnología e innovación, financiados con recursos propios y/o por otras fuentes.</li> <li>8. Realizar apoyo y/o supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.</li> <li>9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>
<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital y Nacional</li> <li>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>▪ Conocimientos básicos esenciales en formulación y gestión de proyectos (Ficha MGA)</li> <li>▪ Modelamiento de procesos</li> <li>▪ Instrumentos de planeación territorial e institucional</li> <li>▪ Modelos y normas de los sistemas de gestión institucional.</li> <li>▪ Metodologías para la formulación y administración de indicadores.</li> <li>▪ Evaluación de metas y desempeño institucional, procesos y procedimientos</li> <li>▪ Modelo integrado de planeación y gestión MIPG</li> <li>▪ Racionalización de trámites</li> <li>▪ Gestión de riesgos</li> <li>▪ Programación y seguimiento de presupuesto de inversión</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rendición de cuentas</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Economía; Administración; Contaduría pública, Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	No requiere experiencia.

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 32</b>
<b>Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

Realizar el trámite de los requerimientos informáticos y técnicos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para la Subgerencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento, a la implementación del proceso de gestión documental en la dependencia, acatando las normas y lineamientos dados por las áreas con competencia en la materia y gestionando la documentación asociada a los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución.
2. Gestionar la solución a las peticiones y quejas del servicio de TICs en relación con el mantenimiento correctivo y preventivo que se realiza a los equipos de TICs.
3. Gestionar e implementar un modelo operativo transversal y diferenciado de atención a los usuarios internos de la entidad, basado en niveles de atención y acuerdo de niveles de servicios.
4. Administrar técnica y funcionalmente la herramienta o herramientas, para la gestión de atención a necesidades, requerimientos y servicios, solicitados por los usuarios internos de la Agencia, garantizando niveles de atención y el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.
5. Preparar los respectivos informes de seguimiento, planes y acciones de mejora para garantizar la atención suficiente y adecuada de un modelo de mesa de servicios TIC, para Agencia.
6. Realizar la gestión integral del modelo operativo de atención de servicios TIC, de la Agencia, incluyendo la atención de los diferentes tipos de eventos, incidentes, solicitudes y necesidades de servicios TIC.
7. Administrar los buzones de correo electrónico de los funcionarios de la Agencia.
8. Realizar apoyo y/o supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo bases de datos
- Procesamiento de información
- Software para procesamiento
- Seguridad de la información
- Gestión integral de proyectos
- Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
- Gestión de información y datos





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Política de gobierno y seguridad digital</li> <li>▪ Tratamiento y protección de datos</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 33</b>
<b>Subgerencia de Gestión Administrativa</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar proyectos encaminados a satisfacer las necesidades de la Agencia en gestión documental, aplicando la normatividad y estándares técnicos, según los parámetros</p>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

impartidos por el Archivo General de la Nación y las nuevas tendencias relacionadas con la materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
2. Gestionar seguimiento sobre el Plan Institucional de Archivos – PINAR de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad.
3. Organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.
4. Coordinar la actualización de las tablas de retención Documental entre el archivo de gestión, central, histórico y el archivo de Bogotá según las tablas de documentación documental.
5. Llevar a cabo las actividades de capacitaciones en manejo de Tablas de retención documental y en todos aquellos temas que requieran las áreas para un manejo más efectivo del archivo.
6. Realizar monitoreo a las transferencias documentales entre el archivo de gestión, central, histórico y el archivo de Bogotá según las tablas de retención Documental.
7. Realizar el apoyo y/o supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.
8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Analítica de información
- Investigación
- Estadística
- Gestión del conocimiento
- Gestión integral de proyectos

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico – profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional que corresponda a una de las siguientes áreas del conocimiento o de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; contaduría pública y administración.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 34</b>
<b>Gerencia de Educación Posmedia</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar el apoyo técnico al área en el desarrollo, actualización y operación de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que adelante la dependencia.</p>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.</li> <li>2. Realizar revisión de fuentes documentales y clasificarlas con el fin que los profesionales y asesores del área cuente con información relevante para el análisis respectivo de las estrategias.</li> <li>3. Apoyar en el seguimiento a los beneficiarios de las estrategias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Gerencia.</li> <li>4. Registrar y hacer seguimiento de las novedades académicas y financieras de los beneficiarios de las estrategias de acceso a la educación posmedia.</li> <li>5. Consolidar y depurar bases de datos de beneficiarios, actores clave y demás que sean solicitadas por la Gerencia.</li> <li>6. Apoyar la gestión documental de la dependencia siguiendo los lineamientos y parámetros técnicos definidos en la entidad.</li> <li>7. Realizar el apoyo la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.</li> <li>8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de datos e información</li> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>▪ Software de presentación</li> <li>▪ Habilidades lectoescritoras</li> <li>▪ Presentación de informes</li> <li>▪ Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina y responsabilidad</li> </ul>
---	---

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
-----------------	--------------------

<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleos básicos del conocimiento de: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
---	--

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 35</b>
<b>Subgerencia Financiera</b>	

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar el apoyo técnico al área en los aspectos relacionados con la gestión documental, logística, gestión de comunicaciones y atención al ciudadano, conforme a las políticas de operación de la Agencia y normativa vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Establecer comunicación con las áreas de la Agencia para coordinar actividades ordenadas por el/la subgerente.
3. Realizar el manejo de la correspondencia: recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vigentes en la Entidad.



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoyar a los profesionales del área en la coordinación de los procesos de notificación de actos administrativos, solicitudes, quejas y reclamos de la ciudadanía.</li> <li>5. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Registrar las solicitudes de los ciudadanos para ser tramitadas ante las diferentes dependencias de la Agencia y hacer seguimiento de la oportunidad en la respuesta.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos definidos para la administración de los Fondos de Educación superior del Distrito Capital.</li> <li>8. Apoyar a los profesionales del área en los procesos de sistematización y automatización de la información de giros y de la información contable de la Agencia.</li> <li>9. Apoyar a los profesionales del área en los procedimientos relacionados con la gestión presupuestal y financiera de la entidad.</li> <li>10. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.</li> <li>11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de datos e información</li> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>▪ Software de presentación</li> <li>▪ Habilidades lectoescritoras</li> <li>▪ Presentación de informes</li> <li>▪ Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina y responsabilidad</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>Clasificación del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación</b>	
<b>F 36</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gestión documental, gestión logística, gestión de comunicaciones, atención al ciudadano</p>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Monitorear, registrar y hacer seguimiento de las acciones gestionadas por los distintos actores de las redes de ciencia y tecnología.
2. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
3. Apoyar en la consolidación de información y actividades de difusión de las estrategias de Ctel.
4. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Recopilar, clasificar y organizar los catálogos de cualificaciones para Bogotá de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos.
6. Realizar el manejo de la correspondencia frente a la recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vigentes en la Entidad.
7. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.
8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de datos e información
- Ofimática
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Software de presentación
- Habilidades lectoescritoras
- Presentación de informes
- Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto
- Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
- Innovación
- Gestión documental física y electrónica
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Transparencia





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
( 10 de abril de 2025)

*“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina y responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	<b>F 37</b>
<b>Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gestión documental, gestión logística, gestión de comunicaciones, atención al ciudadano y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la Subgerencia.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.</p>	

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)



**ATENEA**  
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN  
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

2. Monitorear, registrar y hacer seguimiento de las acciones gestionadas de los distintos actores con los que establezca relación la Subgerencia.
3. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Consolidar y registrar para el seguimiento de los asesores y de la Subgerencia los contratos, acuerdos y convenios suscritos por la Agencia, garantizando la confiabilidad y calidad de la información.
5. Consolidar y organizar los datos requeridos por los asesores y la Subgerencia para la presentación de los diferentes informes, presentaciones, matrices al Consejo Directivo y/o demás áreas de la Agencia y a otras entidades que los requieran y en la oportunidad requerida.
6. Apoyar al subgerente y profesionales en el diseño, proceso, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia.
7. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.
8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de datos e información
- Ofimática
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Software de presentación
- Habilidades lectoescritoras
- Presentación de informes
- Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto
- Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
- Innovación
- Gestión documental física y electrónica
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Transparencia

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes**

**Por nivel jerárquico**





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina y responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> <b>ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Subgerencia de Gestión Administrativa</b>	<b>F 38</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gestión documental, gestión logística, gestión de comunicaciones, atención al ciudadano y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la Subgerencia.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los profesionales del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>2. Establecer comunicación con las áreas de la Agencia para coordinar actividades ordenadas por el el/la Gerente.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

3. Realizar el manejo de la correspondencia frente a la recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vigentes en la Entidad.
4. Apoyar a los profesionales del área en el control de la recepción de novedades del personal administrativo, aplicando mecanismos de control que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento liquidación y pago.
5. Mantener actualizadas las hojas de vida del personal administrativo de la Agencia.
6. Apoyar a los profesionales del área en la coordinación de los procesos de notificación de actos administrativos, solicitudes, quejas y reclamos de la ciudadanía.
7. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y parámetros técnicos.
8. Registrar las solicitudes de los ciudadanos para ser tramitadas ante las diferentes dependencias de la Agencia y hacer seguimiento de la oportunidad en la respuesta.
9. Realizar apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.
10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de datos e información
- Ofimática
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Software de presentación
- Habilidades lectoescritoras
- Presentación de informes
- Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto
- Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
- Innovación
- Gestión documental física y electrónica
- Código de integridad
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Transparencia

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes**

**Por nivel jerárquico**

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)



**ATENEA**  
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN  
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
( 10 de abril de 2025)

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina y responsabilidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleos básicos de conocimiento de: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

<b>ÁREA FUNCIONAL</b> <b>ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Subgerencia de Gestión Administrativa</b>	<b>F 39</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con la gestión documental, gestión logística, gestión de comunicaciones, atención al ciudadano y todo aquel apoyo operativo relacionado con el cumplimiento de los propósitos de la dependencia.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los funcionarios del área en las actividades que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>2. Monitorear, registrar y hacer seguimiento de las acciones gestionadas de los distintos actores con los que establezca relación la Gerencia Gestión Corporativa.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y parámetros técnicos.</li> <li>4. Consolidar y registrar para el seguimiento de los contratos, acuerdos y convenios suscritos por la Agencia, garantizando la confiabilidad y calidad de la información.</li> <li>5. Consolidar y organizar los datos requeridos para la presentación del informe anual de gestión al Consejo Directivo y a otras entidades que los requieran.</li> <li>6. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Administrativa en el proceso, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>7. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento que le sean asignados.</li> <li>8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de datos e información</li> <li>▪ Ofimática</li> <li>▪ Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>▪ Software de presentación</li> <li>▪ Habilidades lectoescritoras</li> <li>▪ Presentación de informes</li> <li>▪ Conocimientos básicos en finanzas y presupuesto</li> <li>▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)</li> <li>▪ Innovación</li> <li>▪ Gestión documental física y electrónica</li> <li>▪ Código de integridad</li> <li>▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultado</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina y responsabilidad</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025**  
**( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Bibliotecología Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Artículo 2.** De acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada empleo, se podrán aplicar las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.3.1 del Decreto 1083 de 2015, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

**Artículo 3.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de 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 4.** Los servidores públicos que a la entrada en vigor de la presente Resolución se encuentren vinculados a la Agencia no les serán exigibles para el ejercicio del empleo requisitos adicionales o distintos a los ya acreditados al momento de su posesión, siempre que permanezcan en el empleo del cual son titulares.

**Artículo 5.** La Subgerencia de Gestión Administrativa, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente resolución en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025  
( 10 de abril de 2025)**

***“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

**Artículo 6.** La Subgerencia de Gestión Administrativa entregará a cada empleado(a) público(a) cuyas fichas se modifican a través de la presente Resolución, copia de las funciones y competencias determinadas en este acto administrativo.

**Artículo 7.** El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCSD e incorporado al SIDEAP.

**Artículo 8.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación a través de los medios dispuestos por la Agencia para el efecto, y deroga las Resoluciones 01 de 2021 y 199 de 2023.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C, a los diez (10) días del mes de abril de 2025.

**VÍCTOR JAVIER SAAVEDRA MERCADO  
Director General**

Aprobó: Diana Blanco Garzón- Gerente de Gestión Corporativa  
Revisó: Ingrid Carolina Silva Rodríguez– Jefe Oficina Jurídica  
Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa  
Proyectó: Ingrid Marcela Barrera Correa – Contratista Gerencia de Gestión Corporativa  
Carolina Roza Riveros - Contratista Gerencia de Gestión Corporativa