



RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 9 artículo 466 del Decreto Único del Sector Gestión Pública 640 de 2025, y atendiendo lo señalado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015,
y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales de Funciones, Requisitos Mínimos 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 la Ley 909 de 2004, en su artículo 19, establece que el diseño de cada empleo debe contener: la descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; el perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia: así como también las demás condiciones para el acceso al servicio.

Que las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, según lo señalado en el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.

Que mediante el Decreto 815 de 2018, modificadorio del Decreto 1083 de 2015, se determinan las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Integración Social se tuvieron en cuenta los lineamientos y directrices dispuestos por el Departamento Administrativo de la

Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

Función Pública DAFP en la Guía para establecer o modificar el Manual de funciones y Competencia laborales emitida en septiembre de 2015, así como la Guía Técnica para la Gestión del Cambio Organizacional del DASCD.

Que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Secretaría Distrital de Integración Social, esta adoptado mediante resolución interna 1498 de 2019.

Que a través de la ley 1409 de 2010 *“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”*, en su artículo 3 del título I: Del ejercicio profesional de archivística, para su desempeño se debe acreditar: *“Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior.”*

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió la Resolución No. 0667 de 2018, en la cual señala que las entidades públicas deberán adoptar las competencias funcionales para las áreas y procesos transversales y podrán adoptar las competencias comportamentales asociadas, para lo cual en el artículo 1 la citada Resolución dispuso la adopción del catálogo de competencias funcionales, las cuales se ajusta el proceso de Gestión Documental, con la correspondiente modificación al manual vigente de la Secretaria Distrital de Integración Social

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió la Resolución No. 0629 de 2018 *“Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”*, ordenó adoptar en los manuales de funciones, el requisito de tarjeta profesional para las personas con formación en archivista, al igual que incorporar competencias comportamentales específicas para los empleos con funciones de archivista.

Que de conformidad con el Plan de mejora de la entidad, en la cual se acogen las recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos – CDA- relacionada con la inclusión de competencias definidas en la resolución 0629 de 2018 de la función pública, para los empleos con funciones archivísticas; la





Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

asogobierno@hotmail.com; sinacofcomisarias@gmail.com; avilla@sdis.gov.co;
sindistritales@sdis.gov.co; sunetsubdirectivabogota@outlook.es;
unasep@sdis.gov.co; sinaltraedu2009@gmail.com; sinted.colombia@gmail.com;
asociacionsindicaleducativa@gmail.com; asedpresidencia@gmail.com;
sinjusbogota@gmail.com; s.n.t.sdecolombia2022@gmail.com;
sincoest@gmail.com; sincoest@gmail.com; fasomeritos@gmail.com;
asmepaz0@gmail.com; fatraes@gmail.com; unes.colombia@gmail.com;
sinaltraeducodirectiva@gmail.com; sintradistritales@sdis.gov.co;
sindicatocampesinotena@gmail.com; sindicatocampesinotena@gmail.com;
presidenciausctrab@gmail.com; presidenciausctrab@gmail.com;
sintrapaz@gmail.com

Las modificaciones propuestas orientadas al cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”; las resoluciones 0629 y 0667 de 2018, expedidas por del DAFP, “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista” y “Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”, respectivamente.

El 31 de enero de 2025 por medio de correo electrónico la organización -SNT-Sindicato Nacional de Trabajadores y Servidores Públicos de Colombia, manifestó estar de acuerdo con las solicitudes de modificación presentadas, y el mismo día 31 de enero de 2025 a través de correo electrónico, la organización SINTRADISTRITALES NAL, presentó observaciones a través de oficio- 037-01-2025.

Las observaciones fueron resueltas mediante radicado No. S2025025267 con fecha del 19 de febrero de 2025, la cual se anexa en la presente certificación y forma parte de la misma”.

Que mediante radicado No. 2-2026-882 de enero 23 de 2026, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que en mérito de lo expuesto,





Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

Subdirección de Gestión y desarrollo de Talento humano, tiene a cargo, la responsabilidad de actualizar el manual de funciones y competencias laborales del vigente.

Que de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, a través de la Circular No. 02 de enero 30 de 2025, se actualizan los Conocimientos Básicos o Esenciales, para el proceso transversal de Gestión Documental.

Que de conformidad a lo indicado en el párrafo 3º al artículo 2.2.2.6.1., del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, el cual establece: *“La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo”*, esta Secretaría socializó a través de correo electrónico enviado a las organizaciones sindicales, el proyecto de ajuste a fin de recibir comentarios y observaciones.

Que mediante certificación fechada el 10 de octubre de 2025, la Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Integración Social, hace constar:

“Que en cumplimiento de lo establecido en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Integración Social, remitió el día 29 de enero de 2025 del correo electrónico acuerdolaboral@sdis.gov.co, a las organizaciones sindicales presentes de la Secretaría Distrital de Integración Social una matriz de cambios, para su conocimiento y comentarios al proyecto de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Integración Social: -ASOGOBIERNO- SINACOF – SINAFCOL – SINDISTRITALES – SUNET- UNASEP – SINALTRAEDU – SINTED – ASONALEUCATIVA – ASED – SINJUS – SNTS – SINCOEST – ASOMÉRITOS – ASMEPAZ – ATRAES – UNES – SINALTRAEDUCO – SINTRADISTRITALES – USCTRAB – SINTRAPAZ – SINDICATO DE AGRICULTORES, ARRENDATARIOS Y TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE TENA.



Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

RESUELVE

Artículo 1º- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, en el sentido de incluir las siguientes fichas técnicas de empleos, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión y objetivos de la entidad, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia.
II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DE SECRETARÍA - GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al secretario/a de la entidad en la formulación, implementación y control de procesos y procedimientos requeridos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia, garantizando que la función archivística se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos legales establecidos por la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al secretario en la elaboración y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Gestión Documental, archivo y correspondencia, atendiendo a las disposiciones establecidas y la normatividad vigente.	
2. Asesorar al Secretario-a en el diseño, implementación y seguimiento del programa de conservación documental y del plan de preservación digital a largo plazo, componentes que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación SIC de la Secretaría Distrital de Integración Social.	
3. Asesorar al Secretario-a en el seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría Distrital de Integración Social.	

Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social"

4. Revisar los informes solicitados, relacionados con el proceso de Gestión Documental, archivo y correspondencia, así como asistir y orientar la elaboración de los informes de gestión de las demás dependencias que se deben presentar al secretario y a los organismos competentes.
5. Asesorar al Secretario-a en la planeación, diseño, e implementación de planes de trabajo en las diferentes dependencias de la entidad relacionados con la inclusión de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implementación del documento y expediente información y las comunicaciones para la implementación del documento y expediente electrónico.
6. Revisar y/o dar respuesta a las solicitudes o conceptos de las dependencias, solicitados y relacionados con el proceso de gestión documental, archivo y correspondencia, siguiendo los procedimientos internos y normatividad vigente en la materia
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Plan de Desarrollo Distrital
- Planeación Estratégica.
- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y normatividad relacionada con gestión documental y archivo
- Manual de Procesos y Procedimientos de la SDIS
- Formulación y Gestión de Proyectos
- Indicadores de Gestión
- Gestión documental físico y electrónico
- Instrumentos de gestión archivística
- Seguridad de la información
- Tratamiento y protección de datos
- Servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Confiable Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones





Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Documental: Planeación Planificación del trabajo Comunicación efectiva	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del siguiente núcleo básico del conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos y condiciones reglamentados por Ley.	



Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	23
No. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – DIRECCIONES – SUBDIRECCIONES TÉCNICAS - GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear y participar en la elaboración y seguimiento de los planes, programas y proyectos orientados a conservar el patrimonio documental de la entidad que garanticen la correcta organización y conservación de los archivos con la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos establecidos en la normatividad vigente y demás documentos internos del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA de la Secretaria Distrital de Integración Social	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y orientar sobre los procesos y procedimientos requeridos para la planeación de la gestión documental y gestión de las comunicaciones oficiales de la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato 2. Orientar la ejecución de las actividades que permitan la correcta organización, control y conservación del acervo documental producido y custodiado en la dependencia. 3. Realizar seguimiento a la aplicación de los procesos técnicos archivísticos establecidos en la entidad y de acuerdo con los lineamientos del ente rector a nivel nacional y distrital de la política de gestión documental, para los documentos en soporte papel o en formatos diferentes a este. 4. Orientar el servicio de préstamo y consulta de los documentos acorde con los estándares y manuales establecidos en la entidad, garantizando el seguimiento a la devolución de los mismos, mediante el diligenciamiento de los formatos y formularios o herramientas establecidas para tal fin. 5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Plan de Desarrollo Distrital • Planeación Estratégica. • Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y normatividad relacionada con gestión documental y archivo • Manual de Procesos y Procedimientos de la SDIS • Formulación y Gestión de Proyectos • Indicadores de Gestión • Gestión documental físico y electrónico • Instrumentos de gestión archivística • Seguridad de la información • Tratamiento y protección de datos • Servicio al ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Manejo de la información y los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis.</p>
VII. LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión Documental: Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Planificación del trabajo Creatividad e innovación</p>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA





Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

Título Profesional en disciplinas académicas del siguiente núcleo básico del conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos y condiciones reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	15
No. de Cargos:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TODAS LAS DEPENDENCIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento, al cumplimiento del programa de gestión documental, Plan institucional de archivos y sistema integrado de conservación de la dependencia asignada de acuerdo con las normas de archivo vigentes y los lineamientos establecidos al interior de la Secretaria Distrital de Integración Social.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación técnica a dependencias de la entidad, en la correcta implementación de la política de gestión documental y archivo de conformidad con los lineamientos interno y la normatividad vigente. 2. Divulgar el programa de gestión documental al interior de la entidad, con el fin de actualizar permanentemente a los servidores en el manejo de la documentación y la normatividad vigente de manera oportuna. 3. Orientar el proceso de elaboración, actualización e implementación de tablas de 	



Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social"

<p>retención documental en cumplimiento de la normatividad vigente</p> <p>4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.</p> <p>5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social. • Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y normatividad relacionada con gestión documental y archivo • Planeación Estratégica • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Calidad • Conocimientos en archivística y ciencias de la información • Gestión documental físico y electrónico • Instrumentos de gestión archivística • Seguridad de la información • Tratamiento y protección de datos • Servicio al ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR JERÁRQUICO NIVEL
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de Decisiones</p> <p>Manejo de la información y los recursos</p> <p>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Confiabilidad técnica</p> <p>Capacidad de análisis.</p>
VII. LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión Documental:</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>Comunicación efectiva</p>	<p>Gestión de Servicios Administrativos</p> <p>Gestión de procedimientos de calidad</p>



Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social"

Planificación del trabajo Creatividad e innovación Gestión de procedimientos de calidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del siguiente núcleo básico del conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos y condiciones reglamentados por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Doscientos Diecinueve (219)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TODAS LAS DEPENDENCIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar, verificar y hacer seguimiento al programa de gestión documental de la dependencia, en lo relacionado con la implementación de procesos y procedimientos de la organización archivística y gestión de correspondencia, de acuerdo a los parámetros institucionales y normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311



Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los principios archivísticos en materia de manejo de la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales de la entidad de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 2. Orientar a las dependencias que hacen parte de la estructura de la entidad, en la aplicación de las herramientas proceso y procedimientos de acuerdo con las normas vigentes 3. Divulgar y acompañar el programa de gestión documental con el fin de actualizar a los funcionarios, en cuanto al alcance y funciones del instrumento de archivística, al interior de la secretaria Distrital de Integración Social – SDIS. 4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento. 5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social. • Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y normatividad relacionada con gestión documental y archivo • Planeación Estratégica • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Calidad • Conocimientos en archivística y ciencias de la información • Gestión documental físico y electrónico • Instrumentos de gestión archivística • Seguridad de la información • Tratamiento y protección de datos • Servicio al ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Manejo de la información y los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p>



Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

	Confiabilidad técnica Capacidad de análisis.
VII. LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Documental: Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Planificación del trabajo Creatividad e innovación Gestión de procedimientos de calidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del siguiente núcleo básico del conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos y condiciones reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	14
No. de Cargos:	Ciento Veintidós (122)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN CORPORATIVA-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TODAS LAS DEPENDENCIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311





Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

Ejecutar actividades de carácter técnico para la correcta organización del acervo documental custodiado en los archivos de gestión o central de la entidad, para prestar un adecuado servicio en la Secretaría Distrital de Integración Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los informes que den cuenta de las actividades realizadas por la dependencia y los resultados obtenidos de acuerdo con las metas establecidas en la dependencia
2. Realizar las labores de vigilancia y control de los archivos, elementos y bienes de la entidad, con el fin de resolver las necesidades relacionadas con el ingreso y salida de elementos de trabajo, para controlar el uso de los recursos asignados.
3. Apoyar el archivo y control a los registros de los documentos y bases de información sobre el trámite de la correspondencia y demás asuntos de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
5. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad relacionada con gestión documental y archivo
- Sistema de Gestión de Calidad
- Conocimientos en archivística y ciencias de la información
- Gestión documental físico y electrónico
- Instrumentos de gestión archivística
- Seguridad de la información
- Tratamiento y protección de datos
- Servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR JERÁRQUICO	NIVEL
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica.	





Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina. Responsabilidad. Manejo de la Información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Documental: Comunicación efectiva Planificación del trabajo Atención a requerimientos	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas del siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta o matrícula profesional de técnico o tecnólogo, en los casos y condiciones reglamentados por Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	08
No. de Cargos:	Ciento Doce (112)

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
 Secretaría Distrital de Integración Social
 Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
 Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
 Código postal: 110311





Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. AREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en la gestión de las comunicaciones oficiales y la organización del archivo de gestión producido en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y clasificar la documentación allegada a la dependencia y/o unidad operativa, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, alineados con la normatividad aplicable vigente. 2. Radicar y distribuir la documentación allegada a la dependencia, y/o unidad operativa acorde con los parámetros establecidos en las herramientas archivísticas y basadas en la normatividad aplicable vigente. 3. Organizar la documentación recibida y producida en la dependencia y/o unidad operativa aplicando los procesos técnicos archivísticos de acuerdo con los lineamientos de la entidad 4. Apoyar con la búsqueda de información, para la proyección de las respuestas a los diferentes requerimientos, internos y externos, competencia de la dependencia. 5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato 6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental físico y electrónico • Instrumentos de gestión archivística • Seguridad de la información • Tratamiento y protección de datos • Servicio al ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL



Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

	JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Documental: Comunicación efectiva Planificación del trabajo Orientación al usuario y al ciudadano	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

Artículo 2º.- Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia del presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital No. 367 de 2014, el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

Artículo 3º.- 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 compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4º.- La Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en el momento de la posesión, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. Igualmente realizará dicha entrega cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.





Continuación de la RESOLUCIÓN No. 904 DEL 13 DE MARZO DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

Artículo 5º Mientras se surtan los procesos de selección para los empleos reportados a la Oferta Pública de Carrera OPEC y hasta que se supere el período de prueba por parte del servidor público respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, a efectos de la realización de los concursos de méritos respectivos.

Artículo 6º.- Vigencia - La presente Resolución rige a partir del día siguientes a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución 1498 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social

LAURA VILLA ESCOBAR
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Refrendado: 09 ABR 2026

- Proyectó: Katherine Vela Velasco – Profesional Contratista SGTH
- Revisó: Nuria Consuelo Villadiego Medina - Contratista SGDTH
- Aprobó: Ana María Araujo Castro - Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
- Revisó: José Gabriel Calderón García - Contratista DGC
- Aprobó: Gloria Matilde Torres – Directora de Gestión Corporativa (E)
- Revisó: José Camilo Cifuentes Corredor – Profesional
- Aprobó: Laura Alejandra Contreras – Jefe Oficina Jurídica
- Revisó: Yullí Paolín Torres Vivas - Profesional Contratista SGI
- Aprobó: Iván Osejo Villamil – Subsecretaria de Gestión Institucional (E)



