



## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

**"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"**

### LA GERENTE GENERAL

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere los artículos vigésimo tercero y vigésimo cuarto del Acuerdo 010 de 2023 de la Junta Administradora Regional de Canal Capital 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 el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo VI (sexto) del Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, adicionado y modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020, establece:

*"(...) Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"*

Que el Acuerdo No. 005 del 7 de diciembre de 2001<sup>1</sup>, expedido por la Junta Administradora Regional de Canal Capital, estableció en su artículo 4º en relación a las adiciones, modificaciones y actualización del Manual de Funciones, lo siguiente: "Teniendo en cuenta la especificidad de la entidad y las necesidades que para el cumplimiento de su misión se presenten, se podrá adicionar, modificar o actualizar el presente manual mediante una Resolución interna firmada por el Gerente (...)"

Que mediante la expedición de la Resolución 083 del 28 de junio de 2024, se compiló y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Planta de personal de Canal Capital.

Que por racionalización normativa y mitigación de los riesgos en cuanto al cumplimiento de lo dispuesto en las distintas resoluciones mediante las cuales se ha establecido o modificado el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para la planta de personal de

<sup>1</sup> "Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de Canal Capital Ltda."



## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

empleados públicos del Canal, se considera pertinente proceder a consolidar en un solo acto administrativo el mismo.

Que mediante oficio No. 2-2025-7084 del 29 de mayo de 2025, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable para la adición y modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Canal Capital.

Que mediante Acuerdo No. 006 del 4 de julio de 2025 expedido por la Junta Administradora Regional, se realizó una modificación de la estructura organizacional de la Empresa, entre otros aspectos determinando la creación de la Oficina Asesora de Planeación.

Que mediante Acuerdo No. 007 del 4 de julio de 2025 expedido por la Junta Administradora Regional, se estableció la Escala Salarial de la Empresa.

Que mediante Acuerdo No. 008 del 4 de julio de 2025 expedido por la Junta Administradora Regional, se definió la planta de personal de la Empresa.

Que se hace necesario llevar a cabo la creación y actualización de los empleos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para establecer su correlación con la modificación a la planta de personal, aprobada mediante la expedición del Acuerdo 008 de 2025, y la modificación a la escala salarial, aprobada mediante el Acuerdo 007 de 2025, así como para la implementación de la Oficina Asesora de Planeación creada mediante el Acuerdo 006 de 2025, emitidos por la Junta Administradora Regional.

Que mediante la Resolución No. 72 del 8 de julio de 2025, se efectuó la distribución de cargos de la planta global de la Empresa.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.-** Modificar y consolidar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad, orientadas al logro de la misión, visión, objetivos y las funciones que la ley, los acuerdos distritales y los reglamentos señalan, así:

GERENCIA GENERAL	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del cargo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Número de cargos:	1
Código:	050
Grado:	10
Dependencia:	Gerencia General
Jefe inmediato:	Junta Administradora Regional
2. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	

## **RESOLUCIÓN No. 73 de 2025**

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

### **3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer la representación legal de Canal Capital y dirigir la gestión y cumplimiento de la misión, las políticas y retos que le competen a Canal Capital, para la prestación, coordinación, supervisión y control del servicio de televisión regional a cargo de este, de acuerdo con los objetivos definidos a corto, mediano y largo plazo de la empresa, alineados al Plan Estratégico del Canal y al Plan de Desarrollo Distrital, teniendo en cuenta las disposiciones legales y estatutarias.

### **4. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Representar a la sociedad judicialmente y extrajudicialmente ante los asociados, terceros y toda clase de autoridades judiciales y administrativas, pudiendo nombrar mandatarios para que la represente si fuera el caso.
2. Ejercer como ordenador del gasto de Canal Capital, facultad que podrá delegar de acuerdo con la normativa vigente.
3. Dirigir y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de Canal Capital, de acuerdo con la misión, visión y objetivos adoptados para la gestión del Canal.
4. Fijar los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera, presupuestal, de recursos físicos y tecnológicos de Canal Capital de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Dirigir y ordenar los procedimientos de selección, adjudicación y celebración de los contratos de acuerdo con la ley.
6. Convocar a la Junta Administradora Regional a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los estatutos.
7. Proponer, para aprobación de la Junta Administradora Regional, el Plan Estratégico de Canal Capital, que debe contener como mínimo las políticas internas, prioridades y modelos de gestión para su operación, de conformidad con las necesidades y requerimientos Institucionales.
8. Presentar a la Junta Administradora Regional el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto aprobado y los planes de inversión, de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.
9. Presentar a la Junta Administradora Regional los estados financieros de fin de ejercicio acompañado de un informe sobre la marcha de los negocios y situación de la sociedad y un proyecto sobre distribución de las utilidades.
10. Presentar a la Junta Administradora Regional los informes que ésta solicite en materia de procesos de selección, adjudicación y celebración de contratos, de conformidad con los procedimientos institucionales.
11. Adoptar y ejecutar las decisiones impartidas por la Junta Administradora Regional, para la ejecución de la misión institucional de conformidad con los procesos institucionales.
12. Dirigir la administración del talento humano del Canal, distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio y ejercer la facultad nominadora, con excepción de lo que corresponda a otra autoridad, de acuerdo con la normativa que lo regula.
13. Celebrar los contratos de trabajo a que haya lugar con los trabajadores oficiales de la sociedad.
14. Nombrar a su libre arbitrio y discrecionalidad los funcionarios de dirección, confianza y manejo.
15. Disponer todo lo relativo a la administración y explotación de bienes y negocios sociales, de acuerdo con los objetivos estratégicos adoptados para el fortalecimiento institucional.
16. Aprobar los instrumentos a través de los cuales el Canal, ofrece los bienes y servicios a su cargo, de conformidad con las políticas institucionales y las directrices formuladas por la Junta Administradora Regional.

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

17. Responder por la recaudación y el debido manejo de los fondos de Canal Capital y atender la adecuada gestión económica y financiera de la Empresa en cumplimiento de la normativa legal vigente y las políticas de esta.
18. Fijar las políticas relacionadas con la producción, programación, emisión de la parrilla y contenidos del servicio público de televisión que presta el Canal, en todas sus plataformas, de acuerdo con los fines y principios establecidos para la prestación del servicio y la planeación estratégica institucional.
19. Transigir, conciliar y comprometer los negocios de la sociedad cuando las disposiciones legales lo permitan y resulte conveniente para los intereses de la sociedad.
20. Celebrar toda clase de operaciones bancarias, realizar toda clase de operaciones con títulos valores y recibir dinero en mutuo.
21. Expedir el reglamento propio y fijar los reglamentos internos de la sociedad, de acuerdo con las necesidades institucionales y las políticas y directrices del Alcalde Mayor de Bogotá.
22. Aprobar las políticas Institucionales de atención al ciudadano, usuarios y partes interesadas en la gestión a cargo del canal de conformidad con la normativa que lo regula.
23. Fijar las políticas y estrategias que en materia de comunicación organizacional tanto interna como externa deba seguir la entidad, de conformidad con las políticas formuladas por el gobierno nacional y distrital para tal fin y con los objetivos institucionales.
24. Dirigir el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno de conformidad con la normativa expedida para tal fin.
25. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios de Canal Capital, resolver los recursos de apelación y queja, decidir los impedimentos, recusaciones, que se presenten en cualquier etapa de los procesos disciplinarios, de conformidad con los procesos institucionales y la Ley.
26. Desempeñar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales, así como los Acuerdos Distritales, los Estatutos del Canal Capital, el Alcalde Mayor, y aquellas que se requieran para la buena marcha del Canal y que no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gerencia de proyectos.
2. Gestión de negocios.
3. Planeación estratégica.
4. Políticas públicas.
5. Producción y realización de televisión.
6. Estrategias de ventas y mercadeo.
7. Periodismo.

### **6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo.</li> <li>● Orientación a resultados.</li> <li>● Compromiso con la organización.</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</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 sistemático.</li> <li>● Resolución de conflictos.</li> </ul>

### **7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en una de las disciplinas académicas de las áreas de conocimiento de:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

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.  Título de posgrado.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de las áreas de 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.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del cargo:	Director Operativo
Número de cargos:	1
Código:	009
Grado:	09
Dependencia:	Dirección Operativa
Jefe inmediato:	Gerencia General
2. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos para la prestación del servicio de televisión en todas sus plataformas, relacionadas con la preproducción, producción, postproducción, promoción y emisión de la parrilla de programación del Canal, con calidad, oportunidad, efectividad y legalidad.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, organizar y dirigir los planes y mecanismos necesarios para la ejecución de la emisión diaria de la programación del Canal con los estándares de calidad requeridos, así como de las transmisiones en directo y las actividades relacionadas con el encadenamiento con otros canales de televisión, de acuerdo con la estrategia de programación.	

## **RESOLUCIÓN No. 73 de 2025**

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

2. Definir el modelo de convergencia y el plan anual de producción de contenidos convergentes para Canal Capital, que deberá ser aplicable a todos sus negocios y generar competitividad en los mercados audiovisuales y valor público, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Junta Administradora y la Gerencia.
3. Planear e implementar procesos de innovación y desarrollo de los contenidos para televisión con el fin de garantizar la materialización de las nuevas ideas para el mejoramiento y seguimiento de los programas del Canal.
4. Definir las estrategias en búsqueda del posicionamiento y competitividad del Canal con servicios y /o productos multiplataforma y multiformato en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
5. Diseñar, crear y acompañar los proyectos y contenidos, relacionados con la implementación de nuevas tecnologías de la Empresa de acuerdo a las directrices impartidas para la operación y funcionamiento del canal, con la normativa vigente y en cumplimiento de la planeación y objetivos institucionales.
6. Formular y establecer planes, programas, estrategias y procedimientos, referidos a los contenidos, producción y programación de los mismos, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Proponer espacios para la participación del Canal en la realización de coproducciones con otras entidades o con terceros de acuerdo con los lineamientos de contenido y realización de cada proyecto.
8. Diseñar y presentar a la Gerencia, los proyectos de inversión y el plan estratégico de la Dirección Operativa, para el desarrollo de la programación que Canal Capital emitirá, de acuerdo con los parámetros técnicos y de contenido definidos en cumplimiento de los objetivos de la entidad.
9. Coordinar las estrategias promocionales en las fases de diseño y definición de las propuestas y proyectos de contenidos, así como piezas que se enmarquen en la línea editorial del Canal, de conformidad con la planeación estratégica institucional, las necesidades institucionales y los requerimientos de la alta gerencia.
10. Establecer criterios que contribuyan al diseño y definición del modelo de gestión comercial a partir del monitoreo de tendencias y oportunidades para la formulación de políticas, planes y programas en materia comercial y de mercadeo para televisión y medios digitales, de acuerdo con el marco legal vigente sobre la materia, en coordinación con las diferentes dependencias y para la aprobación de la Gerencia.
11. Establecer mecanismos que permitan identificar oportunidades de productos, servicios, tecnologías, plataformas narrativas y formatos, de acuerdo con la estrategia de programación adoptada para el canal y las políticas institucionales que lo regulan.
12. Dirigir la unidad de imagen institucional y gráfica del Canal, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y los manuales de producción y marca del Canal.
13. Aprobar las piezas audiovisuales y campañas promocionales en cuanto a sus contenidos para ser emitidas por el Canal, de acuerdo con las disposiciones legales que lo regulan y las políticas institucionales.
14. Dirigir la gestión de la producción y/o coproducción de contenidos y su contratación de acuerdo con el presupuesto asignado y las políticas establecidas por la Gerencia.
15. Diseñar y estructurar los lineamientos, políticas, estrategias y prácticas, en materia tecnológica, que habiliten la gestión del Canal, en coordinación con las áreas misionales y de apoyo, velando por su permanente actualización.
16. Liderar las actividades que faciliten la toma de decisiones basadas en datos a partir del aumento en el uso y aprovechamiento de datos que incorporan estándares de calidad y seguridad en su ciclo de vida, de acuerdo con las necesidades, los procesos Institucionales y la normativa vigente.
17. Establecer los lineamientos para la definición de métodos de captura de información sobre audiencias y/o investigaciones de mercado y realización de los estudios de investigación

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

**"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"**

requeridos, en coordinación con las demás dependencias involucradas conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.

18. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Comisión de Regulación de Comunicaciones – CRC o quien haga sus veces, y demás entidades y normas vigentes en cuanto a la programación y los contenidos que se emiten en el Canal, de conformidad con los acuerdos o disposiciones legales que lo regulan.
19. Liderar y participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
20. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General para el cumplimiento de la Misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación estratégica.
2. Administración de recursos.
3. Elaboración de estrategias, planes, programas y proyectos.
4. Formulación y verificación de Indicadores de gestión.
5. Formulación de proyectos.
6. Producción y realización de televisión o cine.
7. Diseño de estrategias promocionales.
8. Normativa de televisión y telecomunicaciones

### **6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo.</li> <li>● Orientación a resultados.</li> <li>● Compromiso con la organización.</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</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>

### **7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Social, Periodismo y afines;</li> <li>● Derecho y afines;</li> <li>● Economía;</li> <li>● Administración;</li> <li>● Contaduría Pública;</li> <li>● Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>● Ingeniería Administrativa y Afines;</li> <li>● Ingeniería Civil y Afines;</li> <li>● Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>● Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;</li> <li>● Ingeniería Eléctrica y afines;</li> </ul>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li><li>• Artes plásticas, visuales y afines;</li><li>• Publicidad y Afines;</li><li>• Diseño;</li><li>• Artes representativas;</li><li>• Otras ingenierías.</li></ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Social, Periodismo y afines;</li><li>• Derecho y afines;</li><li>• Economía;</li><li>• Administración;</li><li>• Contaduría Pública;</li><li>• Ingeniería Industrial y afines;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Civil y Afines;</li><li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;</li><li>• Ingeniería Eléctrica y afines;</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li><li>• Artes plásticas, visuales y afines;</li><li>• Publicidad y Afines;</li><li>• Diseño;</li><li>• Artes representativas;</li><li>• Otras ingenierías.</li></ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Social, Periodismo y afines;</li><li>• Derecho y afines;</li><li>• Economía;</li><li>• Administración;</li><li>• Contaduría Pública;</li><li>• Ingeniería Industrial y afines;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afinas;</li><li>• Ingeniería Civil y Afinas;</li><li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;</li><li>• Ingeniería Eléctrica y afines;</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li><li>• Artes plásticas, visuales y afines;</li><li>• Publicidad y Afinas;</li><li>• Diseño;</li><li>• Artes representativas;</li><li>• Otras ingenierías.</li></ul>	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>1. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código	054
Grado	09
Número de cargos:	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe inmediato	Gerente General
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y controlar los planes, programas y proyectos en las áreas administrativas, financieras y servicio al ciudadano, así como el proceso de contratación de la Empresa en todas sus etapas y negocios, garantizando la optimización de los recursos disponibles y el cumplimiento de la misión empresarial de conformidad con las políticas y los lineamientos aplicables en el marco de la misión del Canal.	
<b>4. FUNCIONES ESENCIALES</b>	

## **RESOLUCIÓN No. 73 de 2025**

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

1. Asesorar a la Gerencia General y demás áreas de la entidad, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y realizar el seguimiento a los procesos jurídicos en los cuales participe la entidad.
2. Gestionar la prestación de los servicios administrativos y la disposición de los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con las competencias de las áreas del canal y los requerimientos recibidos.
3. Dirigir, coordinar y controlar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procesos y trámites de carácter financiero y administrativo, de la entidad en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
4. Programar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal por los conceptos de funcionamiento y de proyectos de inversión del Canal, y gestionar y dirigir las modificaciones presupuestales de la Empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.
6. Acompañar las negociaciones y contratos que celebre Canal Capital en el desarrollo de su objeto social.
7. Impartir lineamientos a los cuales deben sujetarse los procesos de contratación para el funcionamiento y operación del Canal, con el fin de adquirir los bienes, servicios y obras necesarias para cumplir con sus objetivos, planes, metas y funciones, de conformidad con las disposiciones legales que lo regulan.
8. Gestionar el proceso contractual del Canal según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y pos contractual según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
9. Revisar los documentos necesarios para la celebración de convenios, acuerdos, alianzas y/o contratos de apoyo y demás contratos para la adquisición de bienes y servicios con las dependencias responsables de su ejecución, durante las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.
10. Gestionar, elaborar, legalizar y liquidar los convenios y contratos que se requieran, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos al interior de la Entidad.
11. Liderar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa.
12. Liderar la implementación de las políticas, estrategias y prácticas relacionadas con la gestión del Canal en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
13. Orientar las políticas y programas para la administración del talento humano del Canal de conformidad con la normativa que lo regula.
14. Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, administración, almacenamiento, custodia, distribución, conservación de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, de propiedad o al servicio del Canal que se requieren para su funcionamiento, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
15. Definir para aprobación de la gerencia, el plan y estrategias de ventas de servicios en coordinación con las diferentes dependencias involucradas en esta gestión, mediante la definición y adopción de estrategias y herramientas comerciales, contribuyendo al aumento de los ingresos, y al establecimiento y consolidación de las alianzas estratégicas.
16. Promover las acciones dirigidas a la definición de estrategias de relacionamiento y alianzas público privadas y mixtas para el logro del equilibrio económico y financiero del canal, acompañando a las diferentes áreas de la empresa encargadas de esta gestión.
17. Apoyar a la Gerencia en la formulación y actualización del modelo, la estrategia y los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de la gestión para el fortalecimiento de la relación Estado - Ciudadano del Canal.

## **RESOLUCIÓN No. 73 de 2025**

**"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"**

18. Supervisar los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de la documentación y correspondencia del canal, de acuerdo con la normativa vigente.
19. Dar respuesta en los términos que fija la Ley a las peticiones que se formulen de acuerdo con la normativa vigente.
20. Diseñar estrategias tendientes a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al ciudadano y la respuesta a las quejas y/o reclamos que presenten los servidores públicos o ciudadanos; así como dar traslado a la autoridad competente según los procedimientos y tiempos establecidos.
21. Revisar y aprobar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente General en ejercicio de sus funciones bajo los parámetros normativos, técnicos e institucionales que rigen.
22. Autorizar las capacitaciones para los funcionarios de la planta de personal, así como las comisiones de servicios al exterior y ordenar el pago de sus viáticos.
23. Implementar las políticas de enfoque diferencial en la prestación de los servicios a cargo de Canal Capital.
24. Ejercer las funciones de Secretaría de la Junta Administradora Regional, citando y asistiendo a las reuniones de la misma, levantando las actas correspondientes de conformidad con los procesos y procedimientos y velando por su técnica y adecuada custodia.
25. Liderar y participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
26. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura administrativa del Estado y régimen disciplinario.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
3. Hacienda pública.
4. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
5. Gestión administrativa estatal.
6. Administración del recurso humano.
7. Planeación estratégica.
8. Administración pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
10. Modelo integrado de planeación y gestión, MIPG.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Contratación pública
13. Ofimática básica.

### **6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</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>

### **7. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

**Asesoría Jurídica:** Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica y argumentación.

**Gestión Financiera:** Manejo eficaz y eficiente de recursos, negociación y transparencia.

**Gestión de Funcionamiento y Operación:** Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos y toma de decisiones.

**Gestión de Talento Humano:** Dirección, desarrollo personal y manejo de la información.

**Gestión Tecnológica:** En materia de gestión de tecnologías de la información.

### **8. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales;</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

### **ALTERNATIVA 1**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales;</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales;</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul> <p style="text-align: right;">Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del cargo:	Subdirector Financiero
Número de cargos:	1
Código:	068
Grado:	08
Dependencia:	Subdirección Financiera
Jefe inmediato:	Secretaría General
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las actividades financieras, contables, presupuestales, y de tesorería y establecer los procedimientos internos necesarios para el funcionamiento y la prestación de los servicios de Canal Capital, de conformidad con los requerimientos, lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
<b>4. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y controlar el proceso de gestión financiera de Canal Capital con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento y operación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Diseñar e implementar políticas que ayuden a mantener un equilibrio económico y financiero de la empresa mediante los procedimientos requeridos para la administración de los recursos financieros de Canal Capital, así como los proyectos de normas que sean necesarios para tal fin, y presentarlas a consideración de la Gerencia.</li> <li>3. Liderar, gestionar y controlar el proceso financiero en todas sus etapas: contabilidad, presupuesto, facturación, así como cartera y tesorería, dando cumplimiento a la normativa vigente y a los objetivos institucionales.</li> <li>4. Planear y controlar el manejo y administración de los recursos e información de carácter financiero, presupuestal y contable.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

5. Orientar y acompañar a la Gerencia en la formulación y aplicación de las políticas financieras que soporten el diseño y ejecución del manejo del plan financiero de la empresa.
6. Presentar a la Gerencia los informes que se requieran para cumplir con disposiciones o requerimientos de la Junta Administradora Regional, el Concejo de Bogotá, entidades del orden distrital, organismos de control y demás interesados.
7. Elaborar y mantener actualizada la información referente a los estados de cuenta de los contratos suscritos por Canal Capital de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Dirigir el cobro persuasivo para el recaudo de los ingresos que se causen a favor de Canal Capital.
9. Elaborar, analizar y controlar el flujo de caja para que sea el requerido y así garantizar el normal funcionamiento financiero y operación de la empresa.
10. Responder por el adecuado recaudo, custodia y manejo de los fondos y documentos valores, así como el registro de sus movimientos.
11. Preparar, presentar y pagar las declaraciones tributarias, fiscales y parafiscales, y todas las obligaciones económicas contraídas por Canal Capital, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Realizar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General, la programación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Canal, de acuerdo con los plazos definidos para su entrega, publicación y seguimiento.
13. Elaborar y presentar los informes y cuentas relacionadas con sus actividades de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la ejecución de los recursos de la empresa.
14. Rendir los informes que le sean requeridos por la Gerencia General.
15. Expedir certificaciones y suministrar información del estado de tesorería a los organismos de control y autoridades de la entidad con la periodicidad requerida.
16. Liderar, gestionar y controlar el proceso de presupuesto de Canal Capital.
17. Apoyar en el diseño de las estrategias en materia comercial, desde el punto de vista financiero, cuando así se requiera.
18. Presidir el comité de inversiones de Canal Capital.
19. Liderar y participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
20. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General para el cumplimiento de la Misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas de información.
2. Planeación estratégica.
3. Normativa contable pública y presupuesto.
4. Análisis financiero y finanzas públicas.
5. Elaboración de estrategias, planes, programas y proyectos.
6. Administración de indicadores de gestión.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios.
8. Marco normativo de austeridad del gasto.
9. Estatuto tributario.
10. Administración pública.
11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
12. Ofimática Básica.

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</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>

### **7. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

**Gestión financiera:** Manejo eficaz y eficiente de los recursos.

<b>8. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Matemáticas, Estadística y afines;</li> <li>• Derecho y afines;</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines;</li> <li>• Ingeniería Civil y afines;</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
	<b>ALTERNATIVA 1</b>

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Matemáticas, Estadística y afines;</li> <li>• Derecho y afines;</li> </ul>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines;</li> <li>• Ingeniería Civil y afines;</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Matemáticas, Estadística y afines;</li> <li>• Derecho y afines;</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines;</li> <li>• Ingeniería Civil y afines;</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<b>EXPERIENCIA</b> Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del cargo:	Subdirector Administrativo
Número de cargos:	1
Código:	068
Grado:	08
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Jefe inmediato:	Secretaría General
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir y administrar los recursos humanos, físicos, tecnológicos, ambientales y archivísticos de la entidad, mediante procesos y procedimientos que garanticen su eficiente manejo, para	

## **RESOLUCIÓN No. 73 de 2025**

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales, la optimización de los procesos y maximizar el crecimiento de la empresa.

### **4. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar y establecer los planes y programas relacionados con los servicios administrativos y logísticos requeridos por el Canal, incluyendo el mantenimiento de la infraestructura de bienes muebles e inmuebles que se requiera para su funcionamiento de acuerdo con la normativa que lo regula.
2. Proponer a la Gerencia las políticas, programas y acciones para la óptima organización institucional, el uso de los recursos y el eficiente desarrollo de los procesos y las funciones de apoyo para el cumplimiento de la misión de Canal Capital, de conformidad con las políticas institucionales y los procesos establecidos para tal fin.
3. Planear, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del recurso humano según las disposiciones legales, normativas e institucionales.
4. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
5. Orientar las políticas y programas de desarrollo en temas relacionados con la Vinculación, Desvinculación, Nómina, Bienestar, Capacitación e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Clima y Cultura Organizacional de conformidad con la normativa legal vigente.
6. Responder por la liquidación y pago de la nómina y de las demás obligaciones laborales adquiridas derivadas de la relación con los empleados públicos y la contractual con sus trabajadores oficiales, de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes.
7. Atender y gestionar por los requerimientos de las áreas en materia de comisiones, viáticos y gastos de manutención, en coordinación con la Secretaría General, de acuerdo con la normativa y procedimientos que lo regulan.
8. Garantizar que el manejo de la caja menor se enmarque en las normas y procedimientos establecidos.
9. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías y sistemas de la información en el Canal, que permitan la generación de valor público en un entorno de confianza digital, en el marco del Gobierno Digital.
10. Ejecutar los proyectos relacionados con la formulación e implementación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones de la Empresa, de arquitectura TI, de Gobierno Digital y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETIC-, en lo de competencia de la Subdirección.
11. Implementar las acciones y proyectos relacionados con nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETIC- y las directrices impartidas para la operación y funcionamiento del Canal, en lo de competencia de la Subdirección.
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de adquisición de bienes, equipos y suministros incluyendo lo relacionado con la gestión de los proveedores, con el fin de garantizar la provisión de los mismos de conformidad con las necesidades institucionales y los requerimientos efectuados por las diferentes dependencias.
13. Dirigir la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, seguros, inventarios, almacenamiento y suministro de elementos de oficina y papelería de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normativa aplicable.
14. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades administrativas de servicios generales, almacén e inventarios del Canal, de acuerdo con las necesidades y políticas Institucionales.

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

15. Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, muebles y equipo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y las normas internacionales de información financiera.
16. Dirigir y administrar el proceso de apoyo logístico para asegurar la normal prestación del servicio del Canal de acuerdo con la normativa vigente.
17. Dirigir y coordinar la implementación, seguimiento y sostenimiento de la política de archivo y correspondencia para la gestión, manejo, conservación y custodia de la documentación de la entidad.
18. Liderar el proceso de recepción, radicación y distribución interna y externa de las comunicaciones oficiales de la entidad de forma centralizada y oportuna.
19. Implementar la política, objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental, PIGA, que han sido aprobados por la alta gerencia.
20. Elaborar y hacer seguimiento al Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público, de conformidad con los lineamientos y políticas formuladas por el Gobierno Nacional y Distrital.
21. Liderar y participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
22. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General para el cumplimiento de la Misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas públicas en el manejo administrativo.
2. Normas sobre manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo.
3. Normas sobre manejo presupuestal.
4. Manejo de sistemas de información.
5. Contratación pública.
6. Planeación estratégica.
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Manejo de personal.
11. Ofimática básica.

### **6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo.</li> <li>● Orientación a resultados.</li> <li>● Compromiso con la organización.</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</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>

### **7. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

**Gestión Talento Humano:** Dirección, desarrollo de personal y manejo de la información.

**Gestión Tecnológica:** En materia de gestión de tecnologías de la información.

**Gestión Documental:** En materia de archivo y gestión documental.

### **8. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Matemáticas, Estadística y afines;</li> <li>• Derecho y afines;</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines;</li> <li>• Ingeniería Civil y afines;</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	---

### **ALTERNATIVA 1**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Matemáticas, Estadística y afines;</li> <li>• Derecho y afines;</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines;</li> <li>• Ingeniería Civil y afines;</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

### **ALTERNATIVA 2**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> </ul>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Industrial y afines;</li><li>• Matemáticas, Estadística y afines;</li><li>• Derecho y afines;</li><li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li><li>• Ingeniería Administrativa y afines;</li><li>• Ingeniería Civil y afines;</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li></ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del cargo:	Jefe de Oficina
Número de cargos:	1
Código:	006
Grado:	05
Tipo de Empleo:	Periodo fijo de cuatro (4) años
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Jefe inmediato:	Gerente General
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normativa vigente.	
<b>4. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Determinadas en el artículo 12 de la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993:	
<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, 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, así como 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></ol>	

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

**"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"**

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Adoptar los lineamientos, políticas y procedimientos correspondientes con el proceso de control interno, en el marco del Modelo Integral de Planeación y Gestión, MIPG.
13. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones y acorde con los requerimientos y las normas vigentes que regulen la materia.

### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna.
2. Normativa de contratación pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normativa vigente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
5. Normativa que regula el Sistema de Control Interno Público.
6. Normativa aplicable vigente expedida por entes de control.
7. Finanzas y presupuesto público.
8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.
9. Gestión pública.
10. Normas técnicas de calidad.

### **6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS Decreto Ejecutivo 989 de 2020 Artículo 2.2.21.8.2. del capítulo 8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Liderazgo efectivo.</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Planeación.</li> <li>Comunicación Efectiva</li> </ul>

### **7. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

<b>Competencias Laborales Transversales</b>	<b>Competencias Comunes Transversales</b>
(Área Control Interno) <ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad</li> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en Equipo y Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Transparencia</li> <li>Atención a requerimientos</li> <li>Resolución y mitigación de problemas</li> <li>Vinculación interpersonal</li> </ul>

### **ESPECÍFICAS**

**Decreto Ejecutivo 989 de 2020 Artículo 2.2.21.8.5 del capítulo 8**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

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

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Jurídica
Código	006
Grado	04
Número de cargos	1
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Gerencia General
<b>2. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE JURÍDICA</b>	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, ejecutar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades que se desprendan del ejercicio de los asuntos jurídicos, actos administrativos, la defensa judicial y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, en CANAL CAPITAL, con el fin de lograr que las actividades se desarrolle de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuyendo a la prevención del daño antijurídico.	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y controlar los diferentes componentes de la gestión jurídica de Canal Capital, conforme a las directrices de la Gerencia General.</li> <li>2. Elaborar, analizar, tramitar y dar solución a los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones y las necesidades de la entidad y sus diferentes dependencias, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normativa vigente y en los asuntos de carácter jurídico relacionados con la misión y objetivos de la Empresa.</li> <li>3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de los procesos que vinculen a la Entidad, así como en la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegado y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.</li> <li>4. Coordinar la respuesta a los informes de ley y a las solicitudes o requerimientos de autoridades administrativas, en el marco de los procesos administrativos que éstas adelanten.</li> <li>5. Elaborar lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba emitir la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>6. Establecer y proponer a la Gerencia, planes, programas y procedimientos que aseguren la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses de la Entidad.</li> <li>7. Fomentar la formulación de políticas para el fortalecimiento jurídico de las dependencias de Canal Capital, en lo relacionado con asuntos de su competencia en aplicación de las normas y procedimientos vigentes.</li> </ol>	

## **RESOLUCIÓN No. 73 de 2025**

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

8. Desarrollar la etapa probatoria y conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento conforme al Código General Disciplinario y velar porque se desarrolle dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, salvaguardando el derecho a la defensa y al debido proceso
9. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes.
10. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
11. Trasladar oportunamente al Gerente General el expediente de los procesos disciplinarios para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.
12. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
13. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de jurisdicción preventiva y coactiva, y efectuar el cobro a través de este proceso, de las multas impuestas o valores a favor del Canal Capital por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle con la oportunidad y calidad requerida.
14. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en conjunto con el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica en los que sea parte la Empresa, y asumir su representación cuando le sea delegada por la Gerencia General en cumplimiento de la normativa legal vigente.
15. Gestionar la protección jurídica de las patentes, los derechos de autor y las marcas, que permiten obtener reconocimiento o generación de ingresos por las creaciones y/o, invenciones, obras científicas, artísticas o literarias, así como los derechos de propiedad industrial de nuevos productos, de acuerdo con las necesidades y condiciones del mercado de la propiedad Intelectual. Asimismo, asesorar a las diferentes dependencias en materia de propiedad intelectual cuando sea requerido.
16. Dar respuesta a los requerimientos judiciales, proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Canal con calidad y eficiencia.
17. Asesorar y adelantar las acciones necesarias para la solución de controversias y/o diferencias derivadas de los contratos suscritos por la Entidad.
18. Absolver consultas, emitir conceptos y prestar asistencia jurídica en los asuntos encomendados por el Gerente General y en aquellos que correspondan a la naturaleza del área, así como asesorar a la Empresa y sus dependencias en las decisiones que puedan tener implicaciones de carácter legal y jurídico.
19. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Entidad de forma oportuna, acertada y responsable.
20. Revisar y proyectar los actos administrativos para la firma de la Gerencia y/o de la Junta Administradora Regional, que se deban suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley y que sean de competencia de la Entidad con veracidad y oportunidad.
21. Gestionar la expedición, comunicación, publicación y notificación de los actos administrativos proferidos por Canal Capital.
22. Liderar y participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

23. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General para el cumplimiento de la Misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Estatuto Contractual.
3. Derecho Administrativo.
4. Normativa referente a contratación pública.
5. Código General Disciplinario.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
10. Informática básica y manejo de Software.

### **6. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</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>

### **7. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

**Asesoría jurídica:** Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica y argumentación.

### **8. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

### **ALTERNATIVA 1**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### **ALTERNATIVA 2**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe inmediato	Gerente General
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al Gerente General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad.</li> <li>2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normativa vigente.</li> <li>3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.</li> <li>4. Adelantar 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>5. Trasladar oportunamente el expediente, una vez notificado el pliego de cargos a la Oficina Jurídica para que surta la etapa de juzgamiento.</li> <li>6. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga 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>7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.</li> <li>8. Presentar oportunamente los informes que las autoridades de control requieran en virtud del ejercicio del control disciplinario interno, promoviendo la reserva legal de las investigaciones.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Desarrollar programas y estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, el conocimiento del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

**"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"**

transparente, idóneo y eficaz de Canal Capital, de conformidad con el Código General Disciplinario o el que haga sus veces.

11. Surtir 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 normativa disciplinaria vigente.
12. Resolver 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 la materia.
13. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normativa 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.
14. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
15. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
16. Liderar y participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
17. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General para el cumplimiento de la Misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código General Disciplinario.
3. Derecho Disciplinario.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
8. Herramientas Ofimáticas.

### **6. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</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>

### **7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho y Afines.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### **ALTERNATIVA 1**

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<p>Título profesional de abogado del núcleo básico del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASESOR
Denominación del cargo:	Jefe de Oficina Asesora
Número de cargos:	1
Código:	115
Grado:	05
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Jefe inmediato:	Gerente General
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar a la alta dirección en la formulación de las políticas, planes generales, programas e implementación de las estrategias que garanticen el cumplimiento del plan estratégico y objetivos propuestos por la Empresa, en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
<b>4. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar, administrar y promover la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades e instancias definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los procesos institucionales.</li> <li>2. Liderar la elaboración de la plataforma estratégica institucional, su actualización, seguimiento y evaluación, y definir las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento de planes, programas y proyectos de la Empresa.</li> <li>3. Liderar, supervisar y hacer seguimiento a los planes específicos a su cargo, programas y proyectos de la empresa, de acuerdo a las normas y lineamientos estipuladas.</li> </ol>	

## **RESOLUCIÓN No. 73 de 2025**

**"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"**

4. Liderar la formulación, seguimiento y reportes oficiales de los proyectos de inversión de la entidad.
5. Liderar la preparación del anteproyecto de presupuesto, durante la programación presupuestal anual de la Empresa acorde con las metas institucionales y realizar seguimiento a su cumplimiento a través de la administración y seguimiento del plan anual de adquisiciones.
6. Liderar el seguimiento a la ejecución presupuestal, y a la gestión institucional y sectorial de la Empresa, y coordinar los ajustes requeridos.
7. Presentar propuestas a la Gerencia General para la formulación de políticas de planeación institucional, organización, métodos y procedimientos de trabajo, en concordancia con los programas y proyectos de la Administración Distrital.
8. Apoyar la formulación y promover la implementación de las estrategias de participación conforme con las necesidades y objetivos trazados a nivel institucional.
9. Servir de enlace entre la Entidad y el Fondo Único de TIC –FUTIC- o la entidad que haga sus veces, para efectos de tramitar los proyectos, resoluciones, convenios y demás actos administrativos que se celebren entre dichas entidades.
10. Acompañar a la Gerencia General en los compromisos que Capital ha adquirido en materia de políticas públicas, innovación y gestión del conocimiento.
11. Liderar la identificación de riesgos de gestión y corrupción, construir la matriz de riesgos de procesos y establecer acciones que permitan su mitigación, esto en cumplimiento a los criterios definidos en materia de transparencia y gestión antisoborno.
12. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC, de la Empresa, hacia la modernización de tecnologías de la información y las comunicaciones.
13. Apoyar a la Gerencia en la presentación de informes, análisis, reportes o información sobre la gestión dirigida al sector cultura, autoridades distritales y organismos de control, entre otros.
14. Liderar y participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
15. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General para el cumplimiento de la Misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelo Integrado de planeación.
2. Normativa MECI
3. Planeación Estratégica
4. Gestión Pública
5. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos, políticas públicas y programas
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
7. Gestión de riesgos
8. Metodologías para la formulación y administración de indicadores
9. Rendición de cuentas
10. Manejo de las herramientas de office

### **6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</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> </ul>

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |
|---|--|

### **7. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

**Planeación Estatal:** Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración;</li> <li>• Contaduría pública; Economía;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa y afines;</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li> <li>• Matemáticas, estadística y afines;</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Economía</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.</p>
	<b>ALTERNATIVA 1</b>

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración;</li> <li>• Administración Pública;</li> <li>• Contaduría pública; Economía;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa y afines;</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li> <li>• Matemáticas, estadística y afines;</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Economía</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración;</li> <li>• Administración Pública;</li> <li>• Contaduría pública; Economía;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines;</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li> <li>• Matemáticas, estadística y afines;</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Economía</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

**ARTÍCULO 2.-** Las competencias comunes para los cargos de los servidores públicos mencionados anteriormente, serán las siguientes:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje continuo	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter aprendizaje.</li> </ul>

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>● Adopts medidas para minimizar riesgos.</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 3.-** Las competencias comportamentales para los empleados públicos del nivel directivo que como mínimo se requieren para desempeñar el cargo, serán las siguientes:

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Visión estratégica	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
Liderazgo efectivo	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> </ul>

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Gestión del desarrollo de las personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>● Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>● Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>● Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>● Empoderar a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>● Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>
Pensamiento sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>● Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>● Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>● Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>● Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>

**ARTÍCULO 4.-** Las competencias comportamentales para los empleados públicos del nivel asesor, que como mínimo se requieren para desempeñar el cargo, serán las siguientes:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>· Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>· Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>· Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>· Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>· Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>· Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>· Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>· Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>· Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>· Comparte información para establecer lazos</li> <li>· Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>· Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>· Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>· Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>

**ARTÍCULO 5.- Responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Son responsabilidades de los funcionarios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Cuidar de su integridad física y emocional, suministrando información clara, veraz y completa de sus condiciones médicas.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes.
3. Realizar el examen médico de retiro y hacer entrega del certificado al área de Recursos Humanos de conformidad con la legislación vigente.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la inducción que para el efecto ha establecido el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
6. Participar en las actividades de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo determinadas por el Canal, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud.

## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

---

7. Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Participar activamente en la investigación y análisis de accidentes de trabajo, en el evento de haber sufrido un accidente en el desarrollo de sus actividades laborales o de haber sido testigo de situación de tal connotación en su dependencia.

**ARTÍCULO 6.- Obligaciones Gestión Ambiental.** Es obligación de todos los empleados públicos del Canal, conocer, aplicar y cumplir con las normas ambientales y políticas internas, que sobre la materia se han previsto.

**ARTÍCULO 7.- Obligaciones Gestión Documental.** En cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, el artículo 2 del Acuerdo 038 de 2002, el numeral 6 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 o las disposiciones que las sustituyan o modifiquen, todos los servidores públicos de Canal Capital, al ser reubicados, encargados o al desvincularse de la entidad, deberán entregar todos los documentos y archivos que tienen a su cargo, debidamente inventariados, tanto los físicos en archivos tradicionales como los electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo electrónico conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación -AGN-, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

**ARTÍCULO 8. – Código de integridad.** Todos los servidores públicos deben dar estricto cumplimiento al Código de Integridad contenido en el manual de convivencia laboral y en la Resolución 217 de 2022, por la cual se adoptó el código de integridad en el Canal.

**ARTÍCULO 9. -Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales.** El Área de Talento Humano, entregará a cada Empleado Público, copia del Manual de Funciones y Competencias laborales del respectivo cargo y cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando se modifique el presente manual.

**ARTÍCULO 10.- De los empleados públicos actuales.** Los empleados públicos que al entrar en vigencia la presente Resolución se encuentren prestando sus servicios en Canal Capital, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados.

**ARTÍCULO 11.-** 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 12.- Publicidad.** Publicar la presente Resolución en la página Web y en la Intranet de Canal Capital y comunicar de su expedición al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.



## RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital"

**ARTÍCULO 13.- Vigencia y Derogatorias.** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 083 de 2024.

Dada en Bogotá, D. C., el 8 de julio de 2025

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**PAULA ARENAS CANAL**  
GERENTE GENERAL

Proyectó: Sandra Paola Montilla Morales – Profesional Especializado de Recursos Humanos

Revisaron: Carolina Carranza Ortiz – Abogada Contratista Secretaría General

Javier Augusto Medina Parra – Subdirector Administrativo

Aprobó: Juana Amalia González Hernández – Secretaria General