



**RESOLUCIÓN No. 199 de 2023**  
**(2 de noviembre de 2023)**

*“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01 del 11 de noviembre de 2021, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

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

*En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en los numerales 6 y 10 del artículo 11 del Decreto Distrital 273 de 2020, y atendiendo lo señalado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y*

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” establece en el artículo 2.2.2.6.1 que *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad (…)*”.

Que mediante Acuerdo 22 del 23 de octubre de 2023 del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, se modificó el Acuerdo 03 de 2021 del Consejo Directivo, en el sentido de reformar la estructura de esta Agencia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.



**RESOLUCIÓN No. 199 de 2023**  
**(2 de noviembre de 2023)**

***“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01 del 11 de noviembre de 2021, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”***

Que a través del Acuerdo 23 del 23 de octubre de 2023 del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, se modificó el Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo, suprimiendo el empleo de Jefe Oficina Asesora Jurídica Código 115 Grado 03 y creando en su lugar el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 02.

Que de acuerdo con la Circular No. 04 del 07 de febrero de 2022, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil del Distrito Capital, para dar cumplimiento a la Ley 2094 de 2021 en lo atinente a las exigencias legales sobre la división de las etapas de instrucción u juzgamiento, se estableció que las entidades u organismos que ya cuenten con Oficinas de Control Disciplinario Interno, mantendrán, además de las funciones de instrucción, las demás asignadas a esa dependencia, salvo las de juzgamiento.

Que, en consecuencia, se ha determinado que las entidades del orden distrital deben tramitar la modificación de la estructura organizacional eliminando de las Oficinas de Control Disciplinario Interno las funciones asociadas con el juzgamiento en el marco del proceso disciplinario y, en este mismo sentido, deberá ajustarse el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que tengan relación con el proceso disciplinario.

Que, adicionalmente, tal como lo señala la Directiva 04 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, las entidades del orden distrital deberán adelantar los trámites necesarios para asignar la función de juzgamiento a una dependencia jurídica del nivel directivo y cuyo jefe debe tener la calidad de abogado, requisito *sine qua non* para ejercer la función; requiriendo el consecuente ajuste del Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos a quienes se les asigne esta función.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2023-7857 fechado el 9 de junio de 2023, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” adoptado mediante Resolución No. 0001 de 2021, en relación con el empleo del nivel directivo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 1 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, el cual quedará así:

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

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

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

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





**RESOLUCIÓN No. 199 de 2023**  
(2 de noviembre de 2023)

*“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01 del 11 de noviembre de 2021, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	01
<b>Nº de cargos</b>	1 (uno)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>Naturaleza del Cargo</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Generar acciones para la protección de la función pública al interior de la Agencia, adelantando las actuaciones disciplinarias en el marco de la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, garantizando y aplicando el debido proceso, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al Director General y a las demás dependencias que lo requieran en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.</li> <li>2. Recibir las quejas e informaciones por posibles faltas disciplinarias por funcionarios de la Agencia y dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad, de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.</li> <li>3. 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 normatividad 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. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Agencia, 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>6. 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> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 199 de 2023**  
**(2 de noviembre de 2023)**

*“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01 del 11 de noviembre de 2021, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. 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>8. 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 normatividad disciplinaria vigente.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.</li> <li>11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.</li> <li>12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.</li> <li>13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Documental cuando así se lo requieran.</li> <li>14. Proyectar los actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política</li> <li>▪ Código General Disciplinario</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Estatuto anticorrupción</li> <li>▪ Derecho probatorio y derecho procesal</li> <li>▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>▪ Gerencia pública</li> </ul>	
<b>VI. IDENTIFICACION DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>



**RESOLUCIÓN No. 199 de 2023**  
**(2 de noviembre de 2023)**

*“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01 del 11 de noviembre de 2021, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines en:  - Derecho - Jurisprudencia - Leyes y Jurisprudencia - Derecho y Ciencias Sociales - Derecho y Ciencias Políticas - Derecho y Ciencias Humanas  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.  De la experiencia mencionada deberá acreditarse: - Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” adoptado mediante Resolución No. 0001 de 2021, en el sentido de suprimir la ficha correspondiente al empleo del nivel asesor denominado Jefe Oficina Asesora Código 115 Grado 031 de la Oficina Asesora Jurídica.

**ARTÍCULO TERCERO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” adoptado mediante Resolución No. 0001 de 2021, creando la ficha del empleo del nivel directivo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 02 de la Oficina Jurídica, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	02
<b>Nº de cargos</b>	1 (uno)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Director(a) General

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

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

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

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





**RESOLUCIÓN No. 199 de 2023**  
(2 de noviembre de 2023)

*“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01 del 11 de noviembre de 2021, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<b>Naturaleza del Cargo</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Oficina Jurídica	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y orientar a la Agencia en los asuntos jurídicos, unificando el criterio jurídico en las actuaciones y los procesos de la entidad; así como formular los lineamientos de defensa judicial y llevar a cabo la etapa de juzgamiento en primera instancia dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos, actos administrativos y directrices, orientar institucionalmente en el trámite de los asuntos de carácter jurídico y sobre la interpretación del ordenamiento jurídico aplicable a los asuntos a cargo de la Agencia.</li> <li>2. Asesorar al Consejo Directivo, al Director y a las demás dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y emitir los conceptos que se le requieran.</li> <li>3. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.</li> <li>4. Compilar las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la entidad e informar oportunamente las novedades a las diferentes dependencias de la Institución.</li> <li>5. Dirigir, controlar y velar por la atención a los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas.</li> <li>6. Elaborar proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos dentro de la actuación administrativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad.</li> <li>7. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva.</li> <li>8. Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos o acuerdos de entendimiento asignados por el jefe inmediato.</li> <li>9. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento en primera instancia, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>10. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno</li> <li>11. Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 199 de 2023  
(2 de noviembre de 2023)**

*“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01 del 11 de noviembre de 2021, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

12. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política</li> <li>▪ Marco normativo sobre educación</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Estatuto anticorrupción</li> <li>▪ Prevención del daño antijurídico</li> <li>▪ Argumentación y lógica jurídica</li> <li>▪ Derecho probatorio y derecho procesal</li> <li>▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>▪ Gerencia pública</li> <li>▪ Código General Disciplinario</li> </ul>	
<b>VI. IDENTIFICACION DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VIII. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho</li> <li>- Jurisprudencia</li> <li>- Leyes y Jurisprudencia</li> <li>- Derecho y Ciencias Sociales</li> <li>- Derecho y Ciencias Políticas</li> <li>- Derecho y Ciencias Humanas</li> </ul>	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.  De la experiencia mencionada deberán acreditarse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>





**RESOLUCIÓN No. 199 de 2023**  
**(2 de noviembre de 2023)**

*“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01 del 11 de noviembre de 2021, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**ARTÍCULO CUARTO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” adoptado mediante Resolución No. 0001 de 2021, creando la ficha del empleo del nivel asesor denominado Asesor Código 105 Grado 03 de la Dirección General, la cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo</b>	Asesor
<b>Código</b>	105
<b>Grado</b>	03
<b>Nº de cargos</b>	3
<b>Dependencia</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Director(a) General
<b>Naturaleza del Cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Dirección General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y asistir a la Dirección General en los asuntos de carácter jurídico requeridos en la ejecución de las políticas, planes y proyectos misionales y de apoyo de la Agencia para el logro de metas y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar jurídicamente la viabilidad e implementación de los planes, programas y proyectos que ejecuta la Agencia y responder las peticiones que le sean asignadas de competencia del Despacho del Director General, de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con Educación Postmedia, Ciencia, Tecnología e Innovación.</li> <li>Prestar asistencia legal en los asuntos encomendados por la Dirección General.</li> <li>Apoyar jurídicamente a las áreas misionales y de apoyo en la elaboración de los actos administrativos que deba expedir el Director General.</li> <li>Asesorar a la Dirección General en la articulación con los diferentes actores de los subsistemas de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 199 de 2023**  
**(2 de noviembre de 2023)**

*“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01 del 11 de noviembre de 2021, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

6. Sustentar los proyectos de fallo de segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios adelantados a los/las servidores/as públicos de la Agencia, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Asesorar al Director General o asistir a reuniones, actividades o mesas de trabajo, cuando le sea delegado por el mismo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política
- Marco normativo sobre educación
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Prevención del daño antijurídico
- Argumentación y lógica jurídica
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Administración pública
- Código General Disciplinario

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Creatividad e Innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines en:  - Derecho - Jurisprudencia	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.  De la experiencia mencionada deberá acreditarse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>





**RESOLUCIÓN No. 199 de 2023**  
**(2 de noviembre de 2023)**

*“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01 del 11 de noviembre de 2021, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyes y Jurisprudencia</li> <li>- Derecho y Ciencias Sociales</li> <li>- Derecho y Ciencias Políticas</li> <li>- Derecho y Ciencias Humanas del NBC</li> </ul>	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**ARTÍCULO QUINTO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” adoptado mediante Resolución No. 0001 de 2021, creando la ficha del empleo del nivel profesional denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Oficina Jurídica, la cual quedará así:

<p><b>II. AREA FUNCIONAL</b> Oficina Jurídica</p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Desarrollar actividades relacionadas con la gestión jurídica de la Agencia, aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la elaboración, revisión u orientación de los actos administrativos requeridos por la dependencia u otras áreas, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.</li> <li>2. Apoyar la elaboración de respuestas a las consultas que en materia jurídica realice la ciudadanía o las dependencias de la Agencia dentro de su competencia, conforme a lo solicitado por el superior inmediato</li> <li>3. Responder oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Elaborar escritos y memoriales donde se adelante la gestión de defensa judicial de la Agencia ante las autoridades competentes dentro de los términos de ley y de conformidad con las normas aplicables.</li> <li>5. Generar informes periódicos sobre los asuntos puestos a su consideración, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 199 de 2023**  
**(2 de noviembre de 2023)**

*“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01 del 11 de noviembre de 2021, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Gestionar la defensa judicial y extrajudicial de la Agencia, conforme a los lineamientos legales y según delegación del superior inmediato.</li> <li>7. Elaborar compilaciones de las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la entidad e informar a su jefe inmediato oportunamente las novedades.</li> <li>8. Desarrollar actividades relacionadas con la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política</li> <li>▪ Marco normativo sobre educación</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Estatuto anticorrupción</li> <li>▪ Prevención del daño antijurídico</li> <li>▪ Argumentación y lógica jurídica</li> <li>▪ Derecho probatorio y derecho procesal</li> <li>▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>▪ Administración pública</li> </ul>	
<b>VI. 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>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines en:  - Derecho - Jurisprudencia - Leyes y Jurisprudencia	No requiere experiencia.



**RESOLUCIÓN No. 199 de 2023**  
**(2 de noviembre de 2023)**

*“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01 del 11 de noviembre de 2021, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y Ciencias Sociales</li> <li>- Derecho y Ciencias Políticas</li> <li>- Derecho y Ciencias Humanas</li> </ul> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

**ARTÍCULO SEXTO.** La Gerencia de Gestión Corporativa entregará a cada empleado(a) público(a) cuyas fichas se crean o modifican a través de la presente Resolución, copia de las funciones y competencias determinadas en este acto administrativo, sin perjuicio del mandato establecido en el artículo 6º de la Resolución No. 01 del 11 de noviembre de 2021 del Director General de la Agencia.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación a través de los medios dispuestos por la Agencia para el efecto, y modifica en lo pertinente la Resolución No. 01 del 11 de noviembre de 2021 del Director General de la Agencia.

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

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá DC, a los dos (02) días del mes de noviembre de 2023.

JOSE MARIA  
ROLDAN  
RESTREPO

Firmado digitalmente por  
JOSE MARIA  
ROLDAN RESTREPO

**JOSÉ MARÍA ROLDÁN RESTREPO**  
**Director General**

Aprobó: Angélica María Acuña Porras- Gerente de Gestión Corporativa   
Revisó: Ingrid Carolina Silva Rodríguez – Jefe Oficina Asesora Jurídica   
Proyectó: Néstor Julián Ramírez Sierra-Contratista Oficina Asesora Jurídica  
Andri Osorio Betancourt- Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa 

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.  
Bogotá D.C. – Colombia  
(601) 666 0006  
[atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co)  
[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)

