



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

AVIAMENTE  
Instituto Distrital de Protección y  
Bienestar Animal

RESOLUCIÓN No. 525 DE 2023

( 25 MAY 2023 )

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 108 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)"

### LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el numeral 3 del artículo 8 del Decreto Distrital 546 de 2016 y numera 3 del artículo 10 del Acuerdo 002 de julio de 2017, modificado por el artículo 1 del Acuerdo 003 de 2020 del Consejo Directivo del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA, y el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.6.1 y

### CONSIDERANDO:

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

Que la Ley 909 de 2004, artículo 15 y los Decretos Nacionales 785 de 2005, artículo 32 y 1083 de 2015, artículo 2.2.2.6.1 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 mediante Acuerdo 002 expedido el 21 de abril de 2023 se modificó la estructura del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, motivada en los siguientes aspectos: 1) En cumplimiento de lo dispuesto por artículo 22 del Acuerdo Distrital 735 de 2019, que a su vez fue adicionado por el artículo 117 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, respecto de la función de ejercer la inspección y vigilancia sobre los establecimientos y prestadores de servicios que desarrollen actividades con o para animales, con el fin de garantizar su bienestar, protección y adecuada tenencia, excepto para los animales silvestres; 2) Mediante la , la Directora del Instituto delegó en la Oficina Asesora Jurídica la función de adelantar las actuaciones encaminadas a Resolución 084 del 28 de junio de 2021 lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeuden por concepto de las sanciones económicas resultantes de procesos por maltrato animal, que le remitan inspecciones de policía competentes, desarrollando labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la ley y 3) El Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

02/23

Continuación de la Resolución N°. 525 de 2023 Pág. 2 de 15

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 108 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)”

Que a través del Acuerdo 003 expedido el 21 de abril de 2023 se creó el empleo de Jefe de Oficina Código 006; Grado 01 ubicado en la Oficina Jurídica de la planta global del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

Que la Resolución 108 de 2019, modificada por la Resolución 148 de 2020, modificada a su vez por la Resolución 192 de 2021, modifican el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA.

Que con los ajustes incorporados en el presente acto administrativo no se afectan derechos actuales y emergentes de carrera administrativa para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, que se adscribe a la nueva Oficina Jurídica, conforme la certificación de la Directora General del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, expedida con fecha 28 de diciembre de 2022, remitida con oficio 2022EE0014716- IDPYBA y radicada con el oficio DASCD – 1-2022-11301 como alcance al oficio radicado DASCD – 1-2022-10797, correspondiente al oficio 2022-EE0014229 - IDPYBA.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No.2-2023-3767 fechado el 16 de marzo de 2023 emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional, de la planta de empleos y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Objeto.** Modificar el artículo 1 de la Resolución No. 108 de 2019, en las siguientes fichas técnicas:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General
Código:	050
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	



"Por medio de la cual se modifica la Resolución 108 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)"

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar las políticas en Protección y Bienestar Animal de acuerdo con los lineamientos del Distrito, normatividad vigente y necesidades identificadas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir y diseñar estrategias e implementar políticas encaminadas a la protección y al bienestar de la fauna silvestre y doméstica que habita en el Distrito Capital.
2. Establecer el seguimiento a las Políticas de Protección y Bienestar Animal, efectuando la coordinación intersectorial e interinstitucional, para generar los espacios de participación ciudadana emitiendo los conceptos técnicos que las autoridades requieran para estos efectos.
3. Coordinar y promover con las Secretarías Distritales de Salud, Ambiente, Gobierno y Educación la realización de actividades relacionadas con el bienestar y la protección animal, en asocio con las organizaciones sin ánimo de lucro protectoras de animales, facultades de medicina veterinaria y Zootecnia, instituciones educativas oficiales y privadas, y demás instituciones interesadas, para la celebración de la Semana Distrital de la Protección y Bienestar Animal.
4. Definir estrategias de articulación para el desarrollo de proyectos de interés común con las diferentes instancias y organizaciones de los gobiernos nacionales y distrital, con el fin de promover una sana convivencia entre la fauna y la comunidad.
5. Suscribir convenios de cooperación e intercambio con instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la investigación para el desarrollo de proyectos en la protección y bienestar animal.
6. Liderar las gestiones necesarias para la obtención de recursos nacionales e internacionales públicos y privados para el desarrollo de proyectos de investigación.
7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Instituto, en concordancia con las políticas que dicte el Consejo Directivo siguiendo las directrices institucionales.
8. Liderar las políticas para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo con la ley y los estatutos, buscando asegurar el cumplimiento de la misión institucional.
9. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad según normatividad.
10. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios requeridos para el cumplimiento de la misión del Instituto aplicando el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los regímenes especiales que regieren

*Apex*

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 108 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)"

la materia.

11. Representar judicialmente al Instituto en todas las instancias y entes de control que lo soliciten, cumpliendo con los protocolos establecidos y según normatividad vigente.
12. Aprobar los proyectos, planes de gestión presentados por las dependencias del Instituto para aprobación de la Junta Directiva.
13. Definir, modificar, fusionar o eliminar áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de la misión institucional.
14. Proponer para aprobación del Consejo Directivo los procedimientos, funciones y reglamentaciones requeridas para el funcionamiento del Instituto.
15. Sustanciar y fallar en el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
16. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
17. Establecer, mantener y liderar los Sistemas de Gestión establecidos para el cumplimiento de la normatividad legal vigente y políticas del Instituto.
18. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de los Estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad.
19. Proponer planes y programas para dar cumplimiento a la misión del Instituto ante el Consejo Directivo.
20. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y plan de inversión del Instituto.
21. Dirigir y coordinar la comunicación estratégica del Instituto acorde las guías y protocolos establecidos.
22. Presentar al Consejo Directivo informes sobre la ejecución presupuestal, financiera y de gestión de la entidad.
23. Presentar un informe anual al Consejo Directivo suministrando los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.
24. Conocer y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia en los siguientes asuntos:
  - a) Comportamientos que afectan a los animales domésticos.
  - b) Comportamientos que ponen en riesgo la convivencia por la tenencia de animales.
  - c) Comportamientos en la tenencia de caninos potencialmente peligrosos que afectan la seguridad de las personas y la convivencia.



"Por medio de la cual se modifica la Resolución 108 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)"

<p>d) Comportamientos que configuren actos dañinos y de crueldad contra los animales que no causen la muerte o se trate de lesiones que menoscaben gravemente su salud o integridad física de conformidad con lo dispuesto por la Ley 84 de 1989, modificada por la Ley 1774 de 2016.</p> <p>25. Dirigir y dar lineamientos sobre el proceso de inspección y vigilancia sobre los establecimientos y prestadores de servicios que desarrollen actividades con o para animales, con el fin de garantizar su bienestar, protección y adecuada tenencia, excepto para los animales silvestres.</p> <p>26. Desempeñar las demás funciones que le señalen los Acuerdos, los Estatutos, el Alcalde Mayor y las que refiriéndose a la marcha del Instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Normatividad Vigente en temas de Protección y Bienestar Animal.</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>4. Política Pública Distrital de Protección y Bienestar Animal.</li> <li>5. Formulación y evaluación de políticas públicas.</li> <li>6. Régimen presupuestal, política fiscal y tributaria.</li> <li>7. Planeación estratégica.</li> <li>8. Normatividad vigente en materia disciplinaria.</li> <li>9. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

10/23



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
ALCALDE  
VICERRECTORÍA DE PLANEACIÓN Y  
Estrategia Urbana

Continuación de la Resolución N°. **525** de 2023 Pág. 6 de 15

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 108 de 2019, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria;</li> <li>• Zootecnia;</li> <li>• Medicina;</li> <li>• Terapias;</li> <li>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales;</li> <li>• Derecho y Afines;</li> <li>• Psicología;</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Jefe de Oficina
<b>CÓDIGO</b>	006
<b>GRADO</b>	01
<b>No. DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que cursen en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de	

Cra 10 No. 28-51 piso 8  
Edificio Residencias Tequandame Torre Sur  
Teléfonos: +57(601) 847 7117  
www.animalesbog.gov.co  
proteccionanimal@animalesbog.gov.co  
Bogotá, D.C.



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN  
Y BIENESTAR ANIMAL



"Por medio de la cual se modifica la Resolución 108 de 2019, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)"

oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar al Director (a) General del Instituto de Protección y Bienestar Animal en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o citación a Audiencia de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
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.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces.
6. Fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores/as públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
8. 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.
9. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
10. 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.
11. 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.
12. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia de manera oportuna y eficaz.
13. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.

10/20

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 108 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)"

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Código General Disciplinario</li> <li>3. Derecho Administrativo</li> <li>4. Estatuto Anticorrupción</li> <li>5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal</li> <li>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información</li> <li>8. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional de Abogado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219



"Por medio de la cual se modifica la Resolución 108 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)"

<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Oficina Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar las acciones relativas a los procedimientos jurídicos del Instituto con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico; adelantar la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.	
<b>IV. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir conceptos técnicos relacionados con la profesión que ejerce y/o del empleo público cuando así se le solicite.</li> <li>2. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.</li> <li>3. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.</li> <li>4. Contribuir a la implementación (y mejora continua) del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia verificando la permanente actualización de formatos y procedimientos. Así como del Plan Institucional de Gestión Ambiental desarrolladas por el Instituto.</li> <li>5. Analizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de los planes y programas de las actividades propias de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora.</li> <li>6. Participar activamente en las etapas de los procesos de la dependencia de conformidad con lo solicitado por el jefe inmediato.</li> <li>7. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones y atender los requerimientos formulados a la dependencia tanto a nivel interno, como por organismos de control o los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.</li> </ol>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los asuntos jurídicos que le sean asignados por su superior inmediato, siguiendo los lineamientos indicados por este y en atención a la normatividad vigente aplicable al caso.</li> <li>2. Participar en los procesos jurídicos que le sean asignados en los términos legales que corresponda y según el papel que se le asigne por el superior inmediato de los</li> </ol>	

*Handwritten mark*



“Por medio de la cual se modifica la Resolución 108 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)”

procesos respectivos

3. Proyectar conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia, que sean asignados por su superior inmediato, de acuerdo con las directrices y lineamientos impartidos.
4. Consolidar las acciones de tutela, derechos de petición y en general todo tipo de acciones judiciales de las que sean notificadas la oficina cumpliendo con los tiempos establecidos.
5. Recopilar, registrar y actualizar la información relacionada con los procesos judiciales de representación del Instituto y las acciones judiciales y extrajudiciales en el sistema de procesos judiciales del Distrito Capital.
6. Adelantar el trámite contractual de todas las actividades de la oficina jurídica, según normatividad vigente.
7. Desempeñar la secretaría técnica del comité de conciliación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
8. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
9. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
10. Sustanciar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
11. 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.
12. Realizar las notificaciones y comunicaciones, así como la gestión documental de los expedientes a su cargo con base en el Sistema de Gestión Documental del Instituto.
13. Llevar actualizado el registro de investigaciones administrativas que corresponde a la etapa de juzgamiento y elaborar los correspondientes informes.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho Disciplinario.
3. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
4. Derecho Administrativo.
5. Fundamentos de Derecho Constitucional.
6. Informática básica y manejo de Software.



Continuación de la Resolución N°. 525 de 2023 Pág. 11 de 15

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 108 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
TRANSVERSALES LABORALES	TRANSVERSALES COMUNES
Defensa Jurídica 1. Comunicación efectiva 2. Trabajo en equipo 3. Visión estratégica. 4. Orientación a resultados.	Defensa Jurídica 1. Negociación. 2. Argumentación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:  • Derecho y Afines.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**Artículo 2.** Establecer las funciones del empleo Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01 de la Oficina Jurídica, de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	01
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo

10/20



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y  
Bienestar Animal

Continuación de la Resolución N°. **525** de 2023 Pág. 12 de 15

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 108 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)”

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Jurídica	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el proceso de Gestión Jurídica con el fin de apoyar la aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias y, la jurisprudencia necesaria para la toma de decisiones y cumplimiento de la misión y objetivos institucionales y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y orientar a todas las dependencias del IDPYBA en el trámite, análisis, interpretación, ejecución y solución de todos los asuntos de carácter jurídico, que surjan del desarrollo de las funciones de la entidad.</li> <li>2. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al IDPYBA en los procesos y actuaciones en los que la entidad se encuentre vinculada, y en los demás asuntos de interés de la entidad que requieran poder o delegación para tal fin.</li> <li>3. Generar y coordinar las estrategias jurídicas con relación a las necesidades y exigencias normativas que tenga la entidad a su cargo o que sean de su interés.</li> <li>4. Conceptuar y dar lineamientos jurídicos con relación a los asuntos de protección, bienestar y defensa animal, y todos los demás de carácter jurídico que sean de las funciones propias de la entidad, con excepción de aquellos que sean competencia de otras dependencias del IDPYBA.</li> <li>5. Analizar jurídicamente y generar los lineamientos sobre la elaboración y ejecución de los actos administrativos y demás procedimientos que sean solicitados por las dependencias del IDPYBA.</li> <li>6. Dirigir las acciones necesarias para la compilación y actualización de las normas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la entidad.</li> <li>7. Coordinar desde el punto de vista jurídico el estudio, revisión, observación y participación sobre los proyectos normativos que cursen del orden nacional, departamental o distrital, según las competencias del IDPYBA.</li> <li>8. Orientar y adelantar capacitaciones de formación jurídica, a partir de las consultas ciudadanas, académicas e institucionales relacionadas con la protección, bienestar y defensa de los animales.</li> <li>9. Sustanciar los recursos de apelación, para firma de la Dirección General, que sean interpuestos contra las decisiones que profieran los inspectores y corregidores distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia</li> </ol>	



“Por medio de la cual se modifica la Resolución 108 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)”

<p>que trata el numeral 13 del artículo 5 del Decreto Distrital 546 de 2016, adicionado por el artículo 22 del Acuerdo Distrital 735 de 2019, o la norma que la adicione o modifique.</p> <p>10. Gestionar el cobro persuasivo y el cobro coactivo de las acreencias a favor del IDPYBA, con el apoyo de las dependencias competentes de la entidad.</p> <p>11. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>12. Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>13. Conocer, tramitar y fallar en la etapa de juzgamiento en primera instancia, de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de funcionarios y ex funcionarios de la entidad.</p> <p>14. Gestionar las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Estatuto Contractual.</li> <li>3. Derecho Administrativo.</li> <li>4. Normatividad referente a contratación pública.</li> <li>5. Carrera administrativa, empleo público y normas concordantes.</li> <li>6. Código General Disciplinario</li> <li>7. Estatuto Anticorrupción</li> <li>8. Derecho Probatorio y Derecho Procesal</li> <li>9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información</li> <li>11. Informática básica y manejo de Software.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>
<b>VII. COMPETENCIAS POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>Transversal</b>	<b>Común</b>

10/23



“Por medio de la cual se modifica la Resolución 108 de 2019, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)”

<b>Defensa Jurídica</b> 1. Comunicación efectiva	<b>Defensa Jurídica</b> 1. Argumentación 2. Negociación
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de Abogado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionada con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**Artículo 3. Equivalencias entre estudios y experiencia.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 4. Socialización.** La Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Parágrafo.** A los servidores que ocupan los empleos al momento de esta modificación no se les exigirán requisitos diferentes a los ya acreditados al momento de su posesión en el respectivo empleo.

**Artículo 5. Comunicación.** Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su publicación.

**Artículo 6. Publicación.** Publíquese el presente acto en la sede electrónica del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

Continuación de la Resolución N°. **525** de 2023 Pág. 15 de 15

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 108 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)"

**Artículo 8. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución 108 de 2019, modificada por la Resolución No. 148 de 2020, modificada a su vez por la Resolución 192 de 2021.

**Parágrafo.** Para los empleos públicos a proveer mediante el uso de listas de elegibles de la convocatoria Distrito Capital 4, se regirán mediante la Resolución 148 de 2020, hasta tanto obtengan derechos de carrera administrativa o no se encuentren vigentes dichas listas de elegibles.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los **25** días del mes de mayo de 2023.

*Adriana Estrada Estrada*  
**ADRIANA ESTRADA ESTRADA**  
Directora General

Proyectó: Ximena del Pilar Rodríguez Cifuentes, Contratista SGC *X.C.*  
Revisó: Nancy Moya Ramírez, Contratista SGC *N.M.R.*  
Ana María Villalba, Contratista OJ *A.M.V.*  
Sergio Macana, Contratista OJ *S.M.*  
Diana Marcela Gómez Anzola, Profesional Especializado SGC *D.M.G.A.*  
Yuly Patricia Castro Beltrán, Jefe de la Oficina Jurídica *Y.P.C.B.*  
Yeimy Yuliana Montoya Sánchez, Contratista DG *Y.Y.M.S.*  
Aprobó: Clara Inés Parra Rojas, Subdirectora de Gestión Corporativa *C.I.P.R.*

