

**RESOLUCIÓN NÚMERO 2002520 DE 2025****“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.”****LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM**

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 1º del Decreto 101 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 038 del 01 de febrero de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, dispone 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, en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 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”* señala que serán funciones específicas de las unidades de personal de las entidades públicas o quien haga sus veces (...) *“c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública. (...)*

Que el artículo 2.2.2.6.1 (*Expedición*) del Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Función Pública señala que (...) *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 la Secretaría Distrital de Movilidad en cumplimiento con lo establecido en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado y modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020 que señala que (...) *La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización. (...)*, publicó en la intranet de la entidad, el proyecto de resolución por medio de la cual se modifica el manual específico de

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

1





RESOLUCIÓN NÚMERO 2002520 DE 2025

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.”

funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Decreto Distrital No. 490 del 15 de octubre de 2025, se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad

Que mediante la Resolución 92955 de 2024 se adoptaron las fichas de los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad;

Que se hace necesario modificar la ficha 323-340-13-01, correspondiente al empleo de Agente de Tránsito, Código 340, Grado 13, en lo relacionado con el número de cargos, el cual pasa de 386 a 536, en atención a lo dispuesto en el Decreto Distrital 490 del 15 de octubre de 2025;

Que igualmente se requiere incorporar tres conocimientos básicos adicionales en la citada ficha, a saber: 5. Ejercicio de la autoridad de tránsito; 11. Seguridad vial; y 12. Procedimientos de Policía Judicial, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 4548 de 2013, compilada en la Resolución 20223040045295 del 4 de agosto de 2022;

Que además se considera necesario adicionar el artículo 2 ibídem, en lo relativo a las funciones generales de los servidores públicos pertenecientes al cuerpo de agentes de tránsito civiles, teniendo en cuenta su especialidad funcional y la necesidad de precisar las competencias asociadas al ejercicio de sus responsabilidades institucionales.

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, la Secretaría Distrital de Movilidad presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, justificación técnica para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD –mediante oficio 2-2025-9308 del 11 de julio de 2025, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la planta de empleos y del manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

2



**RESOLUCIÓN NÚMERO 2002520 DE 2025****“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.”**

ARTÍCULO 1.- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad adoptado mediante la Resolución 92955 de 2024, en relación con los siguientes empleos así:

**PLANTA GLOBAL
NIVEL TÉCNICO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de tránsito
Código:	340
Grado:	013
No. de cargos:	536
Dependencia	Subdirección de Control de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe Inmediato:	Subcomandante de Tránsito
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Control de Tránsito y Transporte - 323-340-13-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular y controlar el flujo vehicular y peatonal, mediante funciones preventivas, de asistencia técnica y vigilancia, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y disposiciones ambientales vigentes con el objetivo de mejorar la movilidad y la seguridad vial en la ciudad de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.2. Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.3. Realizar el levantamiento técnico de los accidentes y casos de tránsito, realizando el respectivo informe de acuerdo con los lineamientos establecidos y remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio dentro del término establecido por la Ley.4. Verificar y operar los medios tecnológicos del Centro de Gestión de Tránsito, que conduzcan a la identificación e inspección de las infracciones de tránsito, así como informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.5. Realizar la validación de evidencias de presuntas infracciones al tránsito registradas por medios tecnológicos para	

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

3





RESOLUCIÓN NÚMERO 2002520 DE 2025

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.”

detección de infracciones.

6. Entregar diariamente al jefe inmediato, las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo a los términos establecidos por la Ley.
7. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen, levantando los respectivos informes.
8. Movilizar o trasladar con ayuda de los medios idóneos todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad y, según lo demande el procedimiento.
9. Registrar las órdenes de comparendo en los dispositivos electrónicos suministrado por la Secretaria Distrital de Movilidad, asegurándose que los datos ingresados sean correctos.
10. Ejecutar los operativos y controles de exceso de velocidad, de violación de las normas ambientales, de embriaguez, de invasión del espacio público y en general de las normas de tránsito, enmarcados dentro de los procedimientos y protocolos estandarizados.
11. Apoyar a la Subdirección de semaforización en la gestión y control de las intersecciones semafóricas, que sufran fallas y/o alteraciones.
12. Monitorear y controlar los cierres viales por el desarrollo de los eventos que generen aglomeración de público, tales como: emergencias, contingencias y eventos deportivos en los cuales el componente movilidad se vea afectado o ralentice su normal funcionamiento.
13. Ejecutar actividades informativas y persuasivas en materia de seguridad vial, con el fin de aumentar la percepción de vulnerabilidad, creando conciencia y respeto por de las normas de tránsito de acuerdo a las necesidades del servicio en los diferentes tramos viales y donde así se requiera.
14. Monitorear y controlar los cierres viales por situaciones que generen riesgo potencial en las vías (marchas, manifestaciones, eventos, entre otros) y realizar los respectivos informes al Centro de Gestión del Tránsito.
15. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código Nacional de Tránsito y conceptos del Ministerio de Transporte.
3. Normatividad ambiental.
4. Medios tecnológicos para detección de infracciones.
5. Ejercicio de la autoridad de tránsito
6. Conocimientos en primeros auxilios.
7. Gestión pública.
8. Manejo de sistemas de información
9. Ética pública y prácticas Antisoborno.
10. Resolución conflictos y comunicación asertiva.
11. Seguridad vial
12. Procedimientos de Policía Judicial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





RESOLUCIÓN NÚMERO 2002520 DE 2025

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.”

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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Proceso Relación con el Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía • Capacidad de análisis • Administración de Política 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Técnico Laboral por competencias en áreas relacionadas con Seguridad Vial, Tránsito y Transporte.	Seis (06) meses de experiencia relacionada
IX. REQUISITOS DE LEY	
Requisitos Ley 1310 de 2009: <ul style="list-style-type: none"> - Ser colombiano(a) con situación militar definida. - Poseer licencia de conducción de las categorías A2 para motocicletas y C1 para vehículos como mínimo. - No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. - Ser mayor de edad. - Cursar y aprobar el programa de capacitación (La persona deberá acreditar mediante certificación el contenido de los ejes estructurantes de conformidad con el artículo 4 de la Resolución 4548 de 2013) 	

ARTÍCULO 2º.- Se modifica el artículo 2 de la Resolución 92955, en el sentido de adicionar las funciones para los servidores públicos del cuerpo de agentes de tránsito civiles, así:

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

5





RESOLUCIÓN NÚMERO 2002520 DE 2025

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.”

Funciones generales para los servidores públicos del cuerpo de agentes de tránsito civiles. Los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad, además de las funciones específicas establecidas en la presente Resolución, tendrán las siguientes funciones generales aplicables, en lo pertinente:

1. Participar activamente en las estrategias y actividades de los Sistemas de Gestión que integran el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión Institucional (MIPG), de la Secretaría.
2. Mantener actualizados los documentos y archivos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad en materia de gestión documental.
3. Elaborar y presentar informes oportunamente respecto de las funciones que le han sido asignadas, y aquellos requeridos por la Secretaría Distrital de Movilidad, la Alcaldía Mayor, entidades del orden, nacional, distrital y ciudadanía en general.
4. Realizar el registro de la información requerida para alimentar los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los términos, oportunidad y calidad que ésta determine.
5. Aplicar, en lo que corresponda, las normas para el control de la contaminación ambiental, el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el Distrito Capital.
6. Atender y cumplir las disposiciones internas que en materia de seguridad de la información y confidencialidad se establezcan en la Entidad.
7. Desarrollar sus funciones teniendo como eje central la mitigación de riesgos de los diferentes actores viales y la promoción de las estrategias para la seguridad vial.
8. Asistir oportunamente en representación de la entidad, a los Puntos de Mando Unificados (PMU), reuniones, comités, salas de crisis, donde y cuando lo requiera la entidad.
9. Participar activamente en las reuniones que le sean informadas o delegadas por el jefe inmediato, de igual manera, asistir a las capacitaciones a las cuales sea citado con el fin de fortalecer sus competencias.
10. Ejecutar actividades informativas y persuasivas en materia de seguridad vial, con el fin de aumentar la percepción de vulnerabilidad, creando conciencia y respeto por de las normas de tránsito de acuerdo a las necesidades del servicio en los diferentes tramos viales y donde así se requiera.
11. Conocer y aplicar el protocolo de comunicaciones definido para el Grupo de agentes de tránsito y demás procedimientos internos que se establezcan para sus funciones, para los empleos definidos
12. Mantener una buena presentación personal, haciendo uso de las prendas del uniforme y recursos físicos asignados por la Secretaría Distrital De Movilidad, para el desarrollo de las actividades cuando corresponda.
13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

6





RESOLUCIÓN NÚMERO 2002520 DE 2025

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.”

ARTÍCULO 3°.- Equivalencias ente estudio y experiencia. La Secretaría Distrital de Movilidad, aplicará las equivalencias de conformidad con lo establecido en la Ley 785 de 2005 capítulo V artículo 25 “equivalencias entre Estudio y Experiencia”.

ARTÍCULO 4°.- Prohibición de compensación de requisitos establecidos por la Ley. 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 Leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5°.- Entrega del Manual. El(la) Director(a) de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Movilidad, entregará a cada servidor una (1) copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6°.- Prohibición de exigencia de requisitos adicionales. A los servidores públicos que se encuentren ocupando los empleos a los cuales mediante el presente acto administrativo se efectúa modificación, no se les exigirá requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo.

ARTÍCULO 7°.- Vigencia durante el proceso de selección. Mientras se surte el proceso de selección para la provisión de empleos reportados en la OPEC y hasta que se supere el período de prueba por parte del empleado respectivo o que no existan más aspirantes en las listas de elegibles como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual de funciones y de competencias laborales que fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, a efectos de la realización del concurso de méritos correspondiente.

ARTÍCULO 8°.- Refrendación. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

ARTÍCULO 9°.- Comunicación. El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD e incorporado al SIDEAP.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020





SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DTH

202562020025206

Información Pública Reservada

RESOLUCIÓN NÚMERO 2002520 DE 2025

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.”

ARTICULO 10º.- Vigencia y modificaciones. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica la Resolución 92955 de 2024.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los veintinueve día(s) del mes de Octubre de 2025.

Claudia Andrea Diaz Acosta
Secretaria de Despacho

Firma mecánica generada en 29-10-2025 07:34 PM

Aprobó: Clemencia Rojas Arias-Subsecretaría de Gestión Corporativa
Aprobó: María Teresa Rodríguez Leal-Dirección de Talento Humano
Elaboró: Angie Lorena Ardila Cortes

REFRENDACIÓN:

Firmado digitalmente por VILLA
ESCOBAR LAURA VICTORIA
Fecha: 2025.10.31 14:21:40 -05'00'

LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

31 DE OCTUBRE DE 2025

GINA PAOLA SILVA VASQUEZ
Firmado digitalmente por GINA PAOLA SILVA VASQUEZ
Fecha: 2025.10.31 12:42:21 -05'00'

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR16-MD03 V 3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co