

## RESOLUCIÓN No. 78 de 2025

*"Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales 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 el artículo vigésimo cuarto del Acuerdo 010 de 2023 y artículo segundo del Acuerdo 006 de 2025 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 Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, dispone: "(...) **ARTÍCULO 2.2.2.6.1 EXPEDICIÓN.** 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 artículo 4 del Acuerdo No. 005 de fecha 7 de diciembre de 2001<sup>1</sup>, expedido por la Junta Administradora Regional de Canal Capital establece respecto del Manual de Funciones lo siguiente: *"DE LAS ADICIONES, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN. 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 de acuerdo con el Concepto 2019EE714 del 12 de marzo de 2019 emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil se señala: *"(...) de acuerdo a la norma vigente, la entidad no tendría la obligación legal de expedir manuales de funciones para los trabajadores oficiales; lo cual no implica que por organización y buen funcionamiento de los procesos de Talento Humano, adopten como herramienta de trabajo un manual de funciones para los trabajadores oficiales, con las responsabilidades legales del contrato de trabajo. (...)"*

Que en sustento de lo anterior, Canal Capital mediante la Resolución 128 de 2024, modificada por la Resolución 028 de 2025 modificó y compiló el Manual Específico de Funciones, y Competencias de los trabajadores oficiales de la planta de Canal Capital.

Que la Junta Administradora Regional, expidió el Acuerdo No. 006 de 2025 *"Por el cual se modifica la estructura organizacional de Canal Capital y se dictan otras disposiciones"*, mediante el cual se estableció una nueva organización interna para el adecuado cumplimiento de la misión y funciones de la Empresa.

Que la Junta Administradora Regional expidió el Acuerdo No. 007 de 2025, *"Por el cual se establece la escala salarial de Canal Capital"*, mediante el cual se realizaron algunos ajustes en grados salariales de empleos de trabajadores oficiales.

---

<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. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

Que la Junta Administradora Regional expidió el Acuerdo No. 008 de 2025, *“Por el cual se modifica la planta de personal de la Empresa”*, mediante el cual se realizaron ajustes a algunos cargos de trabajadores oficiales.

Que mediante la Resolución No. 072 del 8 de julio de 2025, *“Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global de Canal Capital”*, se formalizó la distribución de los cargos de la planta de personal entre las dependencias de la nueva estructura organizacional.

Que, el área de Talento Humano, previo análisis de la estructura organizacional adoptada adelantó las actualizaciones y creación de nuevos perfiles para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** – Modificar y consolidar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales 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 le señalan, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del cargo:	Profesional Especializado
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	4
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA
ÁREA DE PRODUCCIÓN 1 CARGO
3. PROPÓSITO
Liderar y supervisar los procesos de diseño e implementación de los modelos de producción de los contenidos que circulan en las pantallas de Canal Capital.
4. FUNCIONES ESENCIALES
<div>1. Coordinar el desarrollo de la producción de los contenidos de Canal Capital en sus fases de pre producción, producción y post producción.</div> <div>2. Garantizar la implementación y desarrollo de los procesos de producción de contenidos de Canal Capital y sus plataformas digitales.</div> <div>3. Coordinar los diseños de producción de contenidos, incluyendo proyecciones presupuestales, eficiencia y control de costos, perfil del recurso humano, cronogramas y necesidades de recursos técnicos, humanos y logísticos.</div> <div>4. Implementar los diseños de producción de los contenidos en coordinación con las áreas: técnica, programación, equipos de trabajo de producción, administración de recursos, diseño editorial, y de apoyo administrativo, financiero y jurídico.</div>

**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<div>5. Diseñar e implementar flujos de trabajo relacionados con las acciones que desde el área de producción se ejecutan periódicamente (anuales, semestrales, trimestrales, mensuales y diarios) relacionados con los procesos de diseño y realización de contenidos.</div> <div>6. Coordinar el diseño, ejecución y seguimiento de la producción de contenidos, acorde con la estrategia de la Empresa, modelos de negocio y mercadeo, en coherencia con el mapa de procesos de la Empresa.</div> <div>7. Representar a la Gerencia o a la Dirección Operativa en eventos de la industria audiovisual, comités, mesas de trabajo, grupos de evaluación y demás actividades que se le indiquen o deleguen.</div> <div>8. Apoyar el diseño, implementación y legalización de acuerdos, convenios, asociaciones y demás figuras de colaboración que sean delegadas y guarden relación con proyectos de Canal Capital.</div> <div>9. Apoyar los ejercicios de convocatorias realizados por el Canal para la generación de contenidos, en sus diversas modalidades de co producción, y/o producción por encargo.</div> <div>10. Ejercer la supervisión de los contratos asignados y que guarden relación con su cargo.</div> <div>11. Gestionar 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.</div> <div>12. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<div>1. Producción ejecutiva.</div> <div>2. Gestión de acuerdos de colaboración y/o clientes</div> <div>3. Producción de contenidos audiovisuales.</div> <div>4. Administración de recursos humanos.</div> <div>5. Manejo de sistemas de información.</div> <div>6. Contratación Estatal.</div>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul></div>	<div><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><li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>• Toma de decisiones</li></ul></div>
<b>7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación social, Periodismo y afines;</li><li>• Publicidad y afines;</li><li>• Artes plásticas visuales y afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y afines;</li><li>• Diseño;</li><li>• Otras ingenierías;</li></ul></div>	<div>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</div>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;</li><li>• Artes representativas.</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>EQUIVALENCIA 1</b>	
<b>ESTUDIOS</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>• Publicidad y afines;</li><li>• Artes plásticas visuales y afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y afines;</li><li>• Diseño;</li><li>• Otras ingenierías;</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;</li><li>• Artes representativas.</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>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>EQUIVALENCIA 2</b>	
<b>ESTUDIOS</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>• Publicidad y afines;</li><li>• Artes plásticas visuales y afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y afines;</li><li>• Diseño;</li><li>• Otras ingenierías;</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li></ul>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;</li><li>• Artes representativas.</li></ul>	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA
ÁREA DE PROGRAMACIÓN 1 CARGO
3. PROPÓSITO
Proponer, diseñar, planear, ejecutar y supervisar, todas las actividades inherentes a la circulación de contenidos del Canal Capital en sus diferentes plataformas, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y los requerimientos necesarios para una prestación óptima del servicio.
4. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar el diseño y ejecución de la estrategia anual de programación y su respectivo desarrollo e implementación periódica, teniendo en cuenta la normativa legal vigente para la programación en medios públicos.</li><li>2. Liderar el diseño de la parrilla mensual de la circulación de contenidos en las diferentes plataformas y señales de Canal Capital y garantizar su socialización en formatos útiles para el diseño de estrategias de comunicación internas y externas de la Empresa.</li><li>3. Apoyar a la Dirección Operativa en el diseño, seguimiento, administración y supervisión de los recursos para la adquisición de derechos de emisión de contenidos que fortalezcan la parrilla de programación, de acuerdo con la línea editorial de la Empresa.</li><li>4. Liderar la evaluación y curaduría de proyectos relacionados con la adquisición de contenidos que fortalezcan las estrategias de circulación de contenidos en las diferentes plataformas de Canal Capital.</li><li>5. Coordinar con el responsable del área de ventas y mercadeo los aspectos de comunicación y estrategias de programación en las diferentes plataformas de Canal Capital que se incluyen en las propuestas comerciales de la Empresa.</li><li>6. Coordinar los licenciamientos y certificados de emisión solicitados de manera interna y externa de las producciones propias o coproducciones cuyos derechos de emisión pertenecen parcial o totalmente a Canal Capital, así como, de los contenidos que han sido cedidos o adquiridos históricamente por la Empresa.</li><li>7. Coordinar el diseño, contratación de los estudios de audiencias y tendencias en circulación de contenidos requeridos por Canal Capital.</li><li>8. Apoyar en el diseño y hacer seguimiento de indicadores de impacto relacionados con la circulación de contenidos en las diferentes plataformas de Canal Capital.</li><li>9. Apoyar a la Dirección Operativa en la gestión, firma y seguimiento de los contratos relacionados con pagos o recaudo por concepto de derechos de autor para la circulación de contenidos en las diferentes plataformas de Canal Capital y la cesión o ventas de los contenidos propios para circulación en otras pantallas.</li><li>10. Liderar el proceso de archivo y tráfico de material audiovisual de Canal Capital para su circulación y conservación, así como, los procesos de inclusión contempladas por la ley o políticas de la Empresa, entre ellas closed caption y lenguaje de señas.</li><li>11. Coordinar, en colaboración con el área técnica, la operación del centro de emisión en lo relacionado con la programación de los contenidos en las diferentes plataformas de Canal Capital.</li><li>12. Coordinar con el Director Operativo el diseño de planes de contingencia para suplir faltas eventuales o cambios de última hora en la programación, así como, seleccionar y definir el material que para completar los tiempos de emisión de la programación se deba tener a disposición.</li></ol>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<div>13. Coordinar la revisión técnica y asegurar que los contenidos cumplan con los estándares de calidad alineados con la línea editorial del Canal para la programación que se va a emitir en las diferentes señales y plataformas de Canal Capital.</div> <div>14. Preparar y elaborar los informes sobre la circulación de contenidos de Canal Capital en sus diferentes plataformas u otras pantallas e informes de investigación de audiencias, y demás temas requeridos por la Dirección Operativa.</div> <div>15. Coordinar con el área producción la elaboración de las promociones y programación de proyectos especiales en las diferentes plataformas de Canal Capital.</div> <div>16. Generar la información para mantener actualizado el Playlist.</div> <div>17. Verificar el copiado de programas y material audiovisual previa autorización de la Dirección Operativa o la Gerencia.</div> <div>18. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.</div> <div>19. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.</div> <div>20. Gestionar 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.</div> <div>21. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<div>1. Marco legal y conceptual sobre servicio público de televisión.</div> <div>2. Planeación estratégica.</div> <div>3. Conocimientos en programación de Televisión.</div> <div>4. Atención al cliente.</div> <div>5. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.</div>	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul></div>	<div><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><li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>• Toma de decisiones</li></ul></div>
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<div>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Social, Periodismo y afines;</li><li>• Publicidad y afines;</li><li>• Artes plásticas visuales y afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y afines;</li><li>• Diseño;</li><li>• Otras ingenierías;</li></ul></div>	<div>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</div>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;</li><li>• Artes Representativas;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Contaduría pública;</li><li>• Economía;</li><li>• Ingeniería Industrial y afines;</li><li>• Antropología y Artes Liberales;</li><li>• Filosofía, teología y afines;</li><li>• Matemáticas, estadística y afines;</li><li>• Ciencia Política, Relaciones internacionales.</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>EQUIVALENCIA 1</b>	
<b>ESTUDIOS</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>• Publicidad y afines;</li><li>• Artes plásticas visuales y afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y afines;</li><li>• Diseño;</li><li>• Otras ingenierías;</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;</li><li>• Artes Representativas;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Contaduría pública;</li></ul>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Economía;</li><li>• Ingeniería Industrial y afines;</li><li>• Antropología y Artes Liberales;</li><li>• Filosofía, teología y afines;</li><li>• Matemáticas, estadística y afines;</li><li>• Ciencia Política, Relaciones internacionales.</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>EQUIVALENCIA 2</b>	
<b>ESTUDIOS</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>• Publicidad y afines;</li><li>• Artes plásticas visuales y afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y afines;</li><li>• Diseño;</li><li>• Otras ingenierías;</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;</li><li>• Artes Representativas;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Contaduría pública;</li><li>• Economía;</li><li>• Ingeniería Industrial y afines;</li><li>• Antropología y Artes Liberales;</li><li>• Filosofía, teología y afines;</li><li>• Matemáticas, estadística y afines;</li><li>• Ciencia Política, Relaciones internacionales.</li></ul>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>





**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

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

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA
ÁREA TÉCNICA 1 CARGO
3. PROPÓSITO
Establecer, apoyar, ejecutar y coordinar las actividades, instrumentos y herramientas técnicas utilizadas por Canal Capital para la producción de contenidos en todas sus fases, así como la emisión y transporte de las señales, según los planes, estrategias y procedimientos establecidos por la Gerencia y la Dirección Operativa.
4. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar y liderar proyectos de actualización tecnológica para la Empresa.</li><li>2. Liderar los procesos asociados a la adquisición y mantenimiento de infraestructura técnica tales como estudios de viabilidad, estudios de conveniencia, estudios de mercado y los demás inherentes a la fase precontractual.</li><li>3. Coordinar las instalaciones, montaje, ajustes de sistemas y equipos involucrados en la producción de contenidos tanto en estudio como en exteriores.</li><li>4. Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura técnica del Canal, utilizados para producción, emisión y transmisión de contenidos audiovisuales.</li><li>5. Propender por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los sistemas que soportan la generación y difusión de contenidos a través de las pantallas de medios tradicionales y de las múltiples plataformas relacionadas con las nuevas tecnologías de la información.</li><li>6. Verificar el cumplimiento de la aplicación de las normas técnicas que rigen la operación del Canal.</li><li>7. Conceptuar sobre la necesidad y coordinar la generación de los planes de mantenimiento y actualización tecnológica.</li><li>8. Estudiar y dar concepto sobre las causas que originan las fallas técnicas sobre la infraestructura del Canal y proponer las soluciones requeridas.</li><li>9. Dirigir las actividades orientadas al diseño y ajuste de flujos de trabajo que involucren componente tecnológico.</li><li>10. Coordinar, controlar y supervisar al personal técnico y operativo a su cargo.</li><li>11. Participar en la planeación, organización y administración de los recursos técnicos, físicos y humanos que intervienen en la realización y producción de contenidos.</li><li>12. Propiciar la mayor explotación posible de la capacidad productiva y de los recursos tecnológicos de la Empresa.</li><li>13. Investigar y evaluar las innovaciones y adelantos tecnológicos en materia de producción y difusión de contenidos y recomendar las más convenientes de acuerdo con la realidad del mercado y el entorno del Canal.</li><li>14. Colaborar en el diseño y desarrollo de planes de programas de aplicación, renovación y adecuación de los sistemas de producción de contenidos, emisión y transmisión de las señales.</li><li>15. Representar al Canal en las juntas, comités y demás actividades que se le indiquen o deleguen.</li><li>16. Mantener constante comunicación con el Director Operativo y el responsable de producción sobre el desarrollo de los procesos técnicos de producción y reportar inmediatamente a la Gerencia y Dirección Operativa en caso de presentar alguna falla técnica.</li><li>17. Propender y contribuir a la difusión entre los colaboradores de una cultura de adecuada utilización de los recursos tecnológicos del Canal.</li><li>18. Velar por el cumplimiento de estándares técnicos de calidad en la emisión de la señal del Canal a través de las diferentes pantallas.</li><li>19. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.</li><li>20. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.</li></ol>

## RESOLUCIÓN No. 78 de 2025

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

21. Gestionar 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 para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Formulación de planes, proyectos y programas relacionados a la misión del Canal. 2. Administración de recursos humanos. 3. Manejo de sistemas de información. 4. Estándares de calidad. 5. Administración logística y de recursos. 6. Normas técnicas que rigen la operación de un canal de televisión	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</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> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y afines;</li> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Otras ingenierías.</li> </ul> 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>EQUIVALENCIA 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Eléctrica y afines;</li><li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y afines;</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>EQUIVALENCIA 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li><li>• Ingeniería Eléctrica y afines;</li><li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y afines;</li><li>• Otras ingenierías.</li></ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>2. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL 1 CARGO</b>
<b>3. PROPÓSITO</b>
Proporcionar soporte legal, gestionar y brindar asesoría en asuntos contractuales para garantizar que el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación, en los cuales sea parte el Canal, cumplan con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
<b>4. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompañar a la Secretaría General en la gestión del proceso contractual en las diferentes etapas contractuales (precontractual, contractual y post contractual), tendientes a satisfacer las necesidades de Canal Capital.</li><li>2. Proyectar, revisar y/o avalar los documentos necesarios para la celebración de contratos, convenios, acuerdos, y demás contratos para la adquisición de bienes y servicios con las dependencias responsables de su ejecución, verificando el cumplimiento de los requisitos de las etapas precontractual, contractual y pos contractual.</li><li>3. Elaborar, revisar y/o avalar el trámite de liquidación de los convenios y contratos que se requieran, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y lineamientos de la Empresa.</li><li>4. Revisar y/o avalar los estudios previos de los procesos de contratación y los contratos y/o convenios que suscriba el Canal.</li></ol>

## RESOLUCIÓN No. 78 de 2025

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

5. Registrar y/o publicar en los sistemas y/o aplicativos dispuestos para la actividad contractual la información requerida, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Elaborar y/o efectuar el control de legalidad de los proyectos de actos contractuales de competencia de la gestión contractual de Canal Capital.
7. Proyectar la actualización del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión de Canal Capital, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Proyectar y/o revisar los conceptos y respuesta a consultas de carácter contractual que deba expedir o proponer el Canal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa sobre la materia.
9. Apoyar la ejecución y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa.
10. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa, de conformidad con las necesidades de las diferentes áreas del Canal, responder por su publicación y realizar seguimiento al mismo junto a la Oficina Asesora de Planeación y a la Subdirección Financiera, de acuerdo con sus competencias.
11. Administrar el archivo de gestión de los expedientes contractuales, y realizar las actividades necesarias para transferir el archivo de gestión al archivo central, tales como aprobar las hojas de control de los expedientes.
12. Expedir las certificaciones que sean requeridas con ocasión de la actividad contractual de la Empresa.
13. Aprobar las hojas de vida en la plataforma SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en el marco de los procesos de contratación que adelanta el Canal.
14. Proyectar y/o revisar las respuestas a las peticiones que en materia contractual deban ser resueltas por Canal Capital dentro de los términos de Ley.
15. Proyectar los informes relacionados con el proceso contractual que sean requeridos.
16. Ejercer la Secretaría Técnica en las instancias institucionales en las cuales sea designado.
17. Mantener actualizado el link de transparencia del Canal en lo que respecta a la información de naturaleza contractual.
18. Ejercer la supervisión de los contratos de prestación de servicios a su cargo.
19. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
20. Proyectar, revisar y/o avalar las respuestas a los requerimientos en materia de contratación, elevados por la Oficina de Control Interno, antes de control y demás autoridades públicas.
21. Ejecutar las acciones formuladas en los planes de mejoramiento y planes de acción en materia contractual, y realizar el reporte oportuno a la Oficina de Control Interno.
22. 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.
23. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Anticorrupción
3. Estatuto General de Contratación
4. Normas de lo contencioso administrativo
5. Estructura del Estado
6. Gerencia pública
7. Herramientas ofimáticas.

### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrumentación de decisiones</li><li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>
<b>7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho y Afines.</li></ul> 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>EQUIVALENCIA 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>EQUIVALENCIA 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho y Afines.</li></ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del cargo:	Profesional Especializado
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	7
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
ÁREA DE CONTABILIDAD 1 CARGO	
3. PROPÓSITO	
Elaborar, hacer seguimiento, presentar y liderar las actividades correspondientes a los métodos y procedimientos para realizar los registros, informes y declaraciones contables, tributarios y financieros de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder por las actividades relacionadas con la contabilidad de la Empresa de acuerdo con la Ley y demás normas legales vigentes, y por su manejo ante las autoridades competentes.</li><li>2. Realizar la apertura y llevar el manejo de los libros contables, principales, auxiliares y comprobantes para el perfecto y claro entendimiento de las transacciones, movimientos y saldos, según el Plan único de cuentas establecido por la CGN, efectuando ajustes autorizados.</li><li>3. Preparar y presentar los estados financieros con sus respectivos anexos, requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Junta Administradora Regional, organismos de control, Alcaldía Mayor u otros entes gubernamentales.</li><li>4. Verificar que el proceso de cálculo y contabilización de la depreciación se genere correctamente de forma mensual y en los parámetros establecidos en el software SIIGO para tal fin.</li><li>5. Solicitar por escrito al profesional responsable antes de finalizar la vigencia, la revisión de las vidas útiles y método de depreciación aplicada a los bienes, para determinar si existen cambios significativos y realizar los ajustes de ser el caso.</li><li>6. Solicitar por escrito al profesional responsable antes de finalizar la vigencia, y mediante concepto técnico expresar la existencia de indicios de deterioro del bien, de llegar a presentarse solicitar la respectiva estimación para actualizar el valor de los activos en los registros contables.</li><li>7. Mantenerse actualizado con respecto a las normas vigentes en materia contable y tributaria y apoyar a las diferentes dependencias de la Empresa en estos temas cuando así se requiera.</li><li>8. Realizar conciliaciones permanentes con las áreas correspondientes y con los entes externos.</li><li>9. Suministrar la información contable y acatar las consultas, observaciones o requerimientos de los organismos fiscalizadores, entidades oficiales o particulares.</li><li>10. Revisar los libros contables oficiales y controlar que los registros en los mismos sean veraces.</li><li>11. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias de retención en la fuente, declaración anual de renta, impuesto de industria y comercio y avisos y tableros, Impuesto al Valor Agregado – IVA, impuesto de timbre y demás obligaciones tributarias que por ley deben cumplirse.</li><li>12. Presentar los informes requeridos por las diferentes Entes de Control sobre el desarrollo de las operaciones de la Empresa.</li><li>13. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de conformidad con las normas vigentes y ejercer la función de Contador Público de la Empresa.</li><li>14. Atender las visitas que realice la Revisoría Fiscal y demás órganos de control para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>15. Expedir los certificados de deducciones tributarias a los proveedores y contratistas.</li><li>16. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de área.</li><li>17. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.</li></ol>	

**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

18. Participar en las juntas, comités y demás actividades que se le indiquen o deleguen. 19. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos 20. Ejercer la Secretaría Técnica en las instancias institucionales en las cuales sea designado. 21. 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 para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Normatividad contable pública y presupuesto. 2. Manejo de sistemas de información. 3. Gestión contable. 4. Plan General de Contabilidad Pública 5. Régimen de Contabilidad Pública 6. Estatuto Tributario 7. Sistema documental de archivo 8. Contabilidad de Proyectos de Inversión 9. Planeación estratégica 10. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos 11. Sistemas de Gestión de Calidad 12. Ofimática Básica	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</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>7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul> 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.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>EQUIVALENCIA 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"><li>Contaduría Pública.</li></ul> 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.	
<b>EQUIVALENCIA 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  <ul style="list-style-type: none"><li>Contaduría Pública.</li></ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

<b>2. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL</b>
<b>ÁREA DE COMUNICACIONES 1 CARGO</b>
<b>3. PROPÓSITO</b>
Liderar, asesorar, supervisar y ejecutar la política, el Plan de Comunicación y la Estrategia de Comunicaciones para posicionar y fortalecer la identidad, imagen y reputación de la Empresa, comunicar y hacer visible sus producciones, logros institucionales y demás actividades misionales.
<b>4. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar a la Gerencia General en temas relacionados con comunicación estratégica, comunicación para la crisis y fortalecimiento de la identidad e imagen institucional según las políticas internas.</li><li>Coordinar y acompañar el desarrollo y ejecución del Plan de Comunicación, Estrategia de Comunicaciones y el Plan de Acción Operativo - PAO de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia.</li><li>Reportar, informar y evidenciar los avances correspondientes de los planes, programas y procedimientos de la empresa, según las disposiciones establecidas.</li><li>Diseñar y hacer seguimiento de las acciones de comunicación interna y externa, contempladas en la Estrategia de Comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li><li>Coordinar y hacer seguimiento a las acciones planeadas de free press que garanticen la presencia de Canal Capital, sus producciones, alianzas, reconocimientos y la información editorial, en los medios de comunicación a nivel local, regional y/o nacional.</li><li>Asesorar y acompañar a las áreas misionales y de apoyo de la empresa en sus necesidades de comunicación interna y externa, promoviendo una relación estrecha de colaboración en pro del beneficio institucional de la Empresa.</li><li>Garantizar el cumplimiento de la línea editorial del Canal en las comunicaciones internas, externas y transversales, según los procedimientos establecidos.</li><li>Mantener una relación permanente con los medios de comunicación, con el Distrito y las Entidades del sector y la industria, propios del quehacer de la Empresa.</li><li>Definir, documentar y formalizar los procesos y procedimientos propios del área de comunicaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.</li><li>Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo y/o los que le sean delegados.</li><li>Asistir, en el marco del principio de coordinación, a las reuniones y eventos en las que sea convocada o designada por el/la Gerente, tanto a nivel interno, como a nivel externo en representación del Canal.</li></ol>



## RESOLUCIÓN No. 78 de 2025

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

12. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de redacción y comunicación organizacional</li> <li>2. Manejo Medios de comunicación</li> <li>3. Edición de publicaciones</li> <li>4. Conceptos económicos básicos</li> <li>5. Gestión Pública</li> <li>6. Plan de Distrital de Desarrollo</li> <li>7. Planeación Estratégica</li> <li>8. Sistemas de Gestión</li> <li>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>10. Ofimática</li> </ol>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</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> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</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>• Comunicación social, periodismo y afines;</li> <li>• Publicidad 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>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>EQUIVALENCIA 1</b>	
<b>ESTUDIOS</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>• Publicidad y afines;</li> </ul> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>EQUIVALENCIA 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación social, periodismo y afines;</li><li>Publicidad y afines;</li></ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

<b>2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA</b>
<b>ÁREA DE PRODUCCIÓN 1 CARGO</b>
<b>3. PROPÓSITO</b>
Acompañar en el diseño e implementación de los modelos y/o diseños de producción relacionados con la disposición y uso de los recursos creativos, logísticos y operativos para la realización de los contenidos de Canal Capital.
<b>4. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Coordinar el diseño e implementación de los modelos y/o diseños de producción que integra recursos humanos, técnicos y/o logísticos de aliados para la realización de proyectos del área de producción y la Dirección Operativa.</li><li>Apoyar el diseño e implementación de las acciones relacionadas con la producción en sus fases de pre producción, producción y post producción de los proyectos de Canal Capital, incluyendo la coordinación de los proyectos que apliquen con el área de ventas y mercadeo.</li><li>Diseñar, coordinar, administrar e implementar los modelos de producción que garanticen un eficiente y eficaz uso de los recursos logísticos disponibles para realizar los proyectos de Canal Capital.</li><li>Diseñar e implementar los modelos de producción que garanticen un eficiente y eficaz uso convergente de los recursos disponibles para el diseño y/o desarrollo creativo de proyectos que involucren al área de producción.</li><li>Participar en los equipos de diseño de proyectos que sean asignados por la Dirección Operativa.</li><li>Apoyar el diseño, implementación y legalización de acuerdos de colaboración, convenios, asociaciones y demás figuras de colaboración que sean delegadas e impliquen recursos logísticos, técnicos o creativos compartidos entre los participantes en el esquema de colaboración, cooperación o asociación.</li><li>Representar a Canal Capital en las juntas, comités y demás actividades que se le indiquen o deleguen.</li><li>Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.</li><li>Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.</li><li>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.</li><li>Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>

**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Producción ejecutiva para la producción y circulación de contenidos. 2. Gestión de alianzas o proyectos de co-creación. 3. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</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> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación social, Periodismo y afines;</li> <li>• Publicidad y afines;</li> <li>• Artes plásticas visuales y afines;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Diseño;</li> <li>• Otras ingenierías;</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;</li> <li>• Artes representativas.</li> </ul> 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación social, Periodismo y afines;</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicidad y afines;</li><li>• Artes plásticas visuales y afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y afines;</li><li>• Diseño;</li><li>• Otras ingenierías;</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;</li><li>• Artes representativas.</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>EQUIVALENCIA 2</b>	
<b>ESTUDIOS</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>• Publicidad y afines;</li><li>• Artes plásticas visuales y afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y afines;</li><li>• Diseño;</li><li>• Otras ingenierías;</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;</li><li>• Artes representativas.</li></ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>ÁREA DE TALENTO HUMANO 1 CARGO</b>
<b>3. PROPÓSITO</b>
Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los trabajadores de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.
<b>4. FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Brindar asistencia técnica para la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas de Gestión del Talento Humano, los planes de desarrollo del talento humano y el Sistema de Seguridad y



## RESOLUCIÓN No. 78 de 2025

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<p>Salud en el Trabajo, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con la formulación, ejecución, evaluación y control de los programas de desarrollo del talento humano relacionados con bienestar social, capacitación, seguridad, salud en el trabajo, e integridad de conformidad con las políticas trazadas por la Empresa, la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.</li> <li>Dirigir los procesos de selección de personal de conformidad con las políticas institucionales.</li> <li>Gestionar la elaboración de los actos administrativos de novedades de personal relacionados con situaciones administrativas, según las disposiciones legales.</li> <li>Coordinar la elaboración de los actos administrativos de las comisiones al interior y exterior de los trabajadores de la Empresa.</li> <li>Planificar, coordinar y ejecutar el presupuesto asignado al área, garantizando la disponibilidad de los recursos para las anualidades.</li> <li>Recibir, analizar y aprobar las solicitudes de vinculación de personal, conforme a los reglamentos y decretos que rigen los empleos públicos y a los trabajadores oficiales.</li> <li>Liderar los procesos necesarios para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional del talento humano de la Empresa, conforme a las metodologías determinadas para ello.</li> <li>Supervisar la liquidación de la nómina de personal y adelantar los trámites pertinentes para su aprobación y pago.</li> <li>Supervisar las liquidaciones de los aportes a las empresas promotoras de salud, pensiones, cesantías, SENA, ICBF, cajas de compensación, liquidación de prestaciones sociales y demás reconocimientos legales de acuerdo con las normas legales y disposiciones estatutarias vigentes.</li> <li>Liderar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, según las disposiciones legales, normativas, institucionales.</li> <li>Coordinar la elaboración y actualización del manual específico de funciones de competencias laborales del Canal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>Vigilar la adecuada administración de las hojas de vida y la expedición de las certificaciones laborales requeridas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.</li> <li>Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.</li> <li>Liderar el desarrollo y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento del rendimiento laboral del personal de la Empresa.</li> <li>Gestionar 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.</li> <li>Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<p><b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura administrativa del Estado y régimen disciplinario.</li> <li>Estatuto Orgánico del Presupuesto</li> <li>Hacienda Pública</li> <li>Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</li> <li>Gestión administrativa estatal</li> <li>Administración del recurso humano.</li> <li>Planeación estratégica</li> <li>Administración Pública</li> <li>Administración de Personal</li> <li>Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>Ofimática Básica</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Aprendizaje continuo</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><li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Psicología;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Trabajo Social;</li><li>• Economía;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li><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>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Psicología;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Trabajo Social;</li><li>• Economía;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li></ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho 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>	
<b>EQUIVALENCIA 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Psicología;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Trabajo Social;</li><li>• Economía;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li><li>• Derecho y Afines.</li></ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 1 CARGO</b>
<b>3. PROPÓSITO</b>
Liderar la selección e implementación de las tecnologías de información más adecuadas a los objetivos de la Empresa, y dirigir la plataforma tecnológica (hardware y software) para la consecución de las metas institucionales.
<b>4. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar y realizar el seguimiento al Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), en concordancia con la arquitectura empresarial, los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital y el modelo integrado de gestión de la Empresa.</li><li>2. Liderar la implementación de las normas y políticas públicas en materia de gestión de tecnologías y sistemas de información en el Canal.</li><li>3. Liderar e implementar estrategias para la transformación digital que contribuyan al logro de los objetivos misionales en la Empresa, en el marco de lo dispuesto por el Gobierno Nacional.</li><li>4. Aprobar las especificaciones técnicas y los requerimientos para la adquisición e implementación de tecnologías y sistemas de información, de acuerdo con los estándares establecidos para el Canal que sean requeridos por las dependencias y por los proyectos.</li></ol>

**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ol style="list-style-type: none"><li>Verificar que el software utilizado en las diferentes áreas de la Empresa esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.</li><li>Mantener actualizado el inventario del hardware y software utilizado.</li><li>Diseñar, implementar y mantener las redes de comunicación e infraestructura tecnológica.</li><li>Verificar la eficiencia de las redes de tal forma que se garantice suficiente nivel de control de acceso, integridad, privacidad, seguridad de la información con otras redes o sistemas del Distrito e ilustración adecuada al Usuario.</li><li>Atender y dar trámite a los requerimientos de los usuarios con respecto al desarrollo de sistemas de información y brindar el soporte técnico requerido.</li><li>Presentar proyectos de adecuación de nuevas tecnologías para mantener al Canal a la vanguardia en sistemas de información.</li><li>Participar en la realización de los estudios técnicos necesarios, en la adquisición de bienes informáticos y de sistemas al igual que en el desarrollo y mejoramiento de las aplicaciones.</li><li>Participar en el análisis y diseño de aplicaciones y soluciones informáticas que sean objeto de aplicación y que permitan el procesamiento de la información requerida por el Canal Capital.</li><li>Garantizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes informáticos al servicio de la Empresa.</li><li>Planear, desarrollar e implementar los componentes de la estrategia de Gobierno Digital.</li><li>Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo</li><li>Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.</li><li>Gestionar 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.</li><li>Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contratación Pública</li><li>Planeación y Ejecución presupuestal</li><li>Planeación Estratégica</li><li>Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.</li><li>Normatividad en materia de tecnologías de la información y la comunicación – TIC establecidas por MINTIC.</li><li>Estándares en materia de prestación de servicios de tecnologías de la información y la comunicación – TIC-.</li><li>Informática, ofimática y telecomunicaciones.</li><li>Gestión de la información.</li></ol>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Aprendizaje continuo</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><li>Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>Toma de decisiones</li></ul>
<b>7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	





**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>Ingeniería de Sistemas, telemática y afines;</li><li>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li></ul> 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>Ingeniería de Sistemas, telemática y afines;</li><li>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li></ul> 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>Ingeniería de Sistemas, telemática y afines;</li><li>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li></ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL
ÁREA DE VENTAS Y MERCADEO 2 CARGOS
3. PROPÓSITO
Estructurar, programar, coordinar, implementar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos orientados a fomentar, impulsar y promover el plan estratégico comercial definido por la Empresa para el ofrecimiento de los servicios que presta según el modelo de negocio institucional.
4. FUNCIONES ESENCIALES

**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

1. Estructurar el diseño y ejecución de la estrategia comercial anual para lograr la consecución de los objetivos misionales y comerciales de Canal Capital.
2. Apoyar la proyección, administración y seguimiento de los recursos asignados para la ejecución de la estrategia comercial definida para la vigencia.
3. Apoyar cuando sea requerido, el diseño creativo y operativo de las propuestas comerciales para la prestación de productos y servicios ofrecidos por Canal Capital.
4. Gestionar de manera eficaz y eficiente con las áreas misionales, operativas, administrativas y de apoyo de la Empresa, la ejecución de los servicios requeridos para atender las necesidades estratégicas de Canal Capital.
5. Estructurar y proyectar las necesidades de los contratos derivados necesarios que garanticen la ejecución de los compromisos comerciales adquiridos; llevando el seguimiento y control en el cumplimiento de sus condiciones de acuerdo a los lineamientos impartidos para ello.
6. Apoyar y gestionar de manera eficaz y eficiente el diseño y/o actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión comercial junto con las áreas misionales, operativas, administrativas y de apoyo de la Empresa; para la ejecución de los servicios requeridos en la atención de las necesidades estratégicas de Canal Capital.
7. Mantener una comunicación permanente con las áreas de la Gerencia General, Secretaría General y Dirección Operativa, según sea necesario, con el fin de contribuir a la gestión del conocimiento del proceso.
8. Realizar seguimiento y reporte periódico de los indicadores y metas del área, garantizando un trabajo conjunto eficiente y eficaz entre las áreas involucradas de Capital para su cumplimiento.
9. Coordinar la elaboración de estudios de mercado para la expedición de la resolución anual de tarifas de servicios, política de descuentos y la gestión comercial de la Empresa.
10. Verificar y aprobar los estudios de mercado y las cotizaciones realizadas para la gestión y ejecución de la estrategia comercial establecida para el periodo, asegurando su coherencia con los lineamientos estratégicos, editoriales, legales y técnicos aplicables.
11. Atender, gestionar y entregar todo lo requerido dentro del proceso de relacionamiento con clientes en las fases de preventa, postventa, ejecución y cierre.
12. Asegurar la ejecución de acciones del proceso de facturación establecido y realizar la revisión, análisis y aprobación de la documentación que da soporte a esta facturación, conforme a los servicios y productos vendidos en el marco de la gestión comercial.
13. Apoyar la administración, ejecución y reporte de los recursos financieros, técnicos, logísticos y humanos necesarios para el diseño y ejecución de las acciones del área relacionadas con la consecución de los objetivos comerciales y misionales de Capital.
14. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo, así como de los contratos provenientes de la gestión comercial y de la contratación derivada de estos, ya sea con personas jurídicas o naturales, que le sean asignados.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Técnicas de redacción y comunicación organizacional
2. Manejo Medios de comunicación
3. Edición de publicaciones
4. Conceptos económicos básicos
5. Gestión Pública
6. Plan de Distrital de Desarrollo
7. Planeación Estratégica
8. Sistemas de Gestión
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Ofimática



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Aprendizaje continuo</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><li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicidad y afines;</li><li>• Mercadeo</li><li>• Mercadeo y Publicidad</li><li>• Comunicación Social, Periodismo y afines;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Economía;</li><li>• Ciencia política, Relaciones Internacionales</li><li>• Derecho y Afines;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial 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>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicidad y afines;</li><li>• Mercadeo</li><li>• Mercadeo y Publicidad</li><li>• Comunicación Social, Periodismo y afines;</li></ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Economía;</li><li>• Ciencia política, Relaciones Internacionales</li><li>• Derecho y Afines;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial 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>	
<b>EQUIVALENCIA 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicidad y afines;</li><li>• Mercadeo</li><li>• Mercadeo y Publicidad</li><li>• Comunicación Social, Periodismo y afines;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Economía;</li><li>• Ciencia política, Relaciones Internacionales</li><li>• Derecho y Afines;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del cargo:	Profesional
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	4
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
OFICINA JURÍDICA 1 CARGO	
3. PROPÓSITO	
Contribuir con la adecuada gestión jurídica del Canal, orientado a la asesoría para que la emisión de actos administrativos, conceptos y actuaciones administrativas se ajusten a la normatividad vigente; así como promover las estrategias de defensa y medidas que permitan la adecuada representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la representación judicial o extrajudicial en los casos que sean designados por la Oficina Jurídica, la Secretaría General o la Gerencia del Canal, y efectuar el control pertinente, de conformidad con la competencia, normativa vigente, lineamientos, y procedimientos establecidos.</li><li>2. Atender y resolver dentro de los términos las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento, populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés Canal Capital, que le sean asignadas.</li><li>3. Validar la información y debido archivo de los procesos judiciales, acciones constitucionales, solicitudes de conciliación, mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como verificar que la totalidad de las actuaciones se encuentren registradas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá - SIPROJWEB, o como llegare a denominarse, en las condiciones establecidas por la Secretaría Jurídica Distrital.</li><li>4. Administrar el correo electrónico de notificaciones judiciales de Canal Capital.</li><li>5. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos propios del Canal que se sometan a su consideración dentro de los términos legales y conforme al sistema normativo vigente.</li><li>6. Realizar el control de legalidad de las actuaciones y actos administrativos que suscriba el/la Gerente General, o los que le sean asignados.</li><li>7. Proyectar las actuaciones que se requieran para adelantar los procesos de cobro jurídico a cargo de la Oficina Jurídica.</li><li>8. Proyectar y hacer seguimiento a los informes ante entes externos que deba presentar Canal Capital en cumplimiento de su gestión jurídica y de defensa.</li><li>9. Sustanciar los autos, los fallos y demás actuaciones necesarias para adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Jurídica.</li><li>10. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de Canal Capital, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, de acuerdo con los procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.</li><li>11. Realizar dentro del término legal el reporte de las sanciones impuestas a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Empresa, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.</li><li>12. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</li></ol>	

**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<div>13. Proyectar y revisar las respuestas a peticiones y consultas de competencia de la Empresa, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa sobre la materia.</div> <div>14. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos en materia de gestión jurídica, elevados por la Oficina de Control Interno, entes de control y demás autoridades públicas.</div> <div>15. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución, seguimiento y control de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y demás modelos de gestión jurídica establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital y demás autoridades competentes.</div> <div>16. Ejecutar las acciones formuladas en los planes de mejoramiento de competencia de la Oficina Jurídica, y realizar el reporte oportuno a la Oficina de Control Interno.</div> <div>17. Revisar, sistematizar y actualizar el normograma institucional, permitiendo tener una fuente de consulta actualizada.</div> <div>18. Ejercer la Secretaría Técnica en las instancias u órganos institucionales en las cuales sea su competencia o sea designado.</div> <div>19. Administrar el archivo de gestión de la Oficina Jurídica de acuerdo con sus procesos, así como realizar todas las actividades necesarias para transferir el archivo de gestión al archivo central, tales como la aprobación de las hojas de control de los expedientes.</div> <div>20. Mantener actualizado el link de transparencia del Canal en lo que respecta a la información de la gestión jurídica y judicial de la Empresa, conforme los lineamientos normativos vigentes.</div> <div>21. Ejercer la supervisión de los contratos de prestación de servicios del personal que sean competencia de la Oficina Jurídica y sea designado.</div> <div>22. Participar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, conforme la oportunidad reglamentaria o periodicidad requerida.</div> <div>23. 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.</div> <div>24. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<div>1. Constitución Política</div> <div>2. Derecho Administrativo.</div> <div>3. Normativa referente a contratación pública.</div> <div>4. Código General Disciplinario</div> <div>5. Estatuto Anticorrupción</div> <div>6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal</div> <div>7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</div> <div>8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información</div> <div>9. Informática básica.</div>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul></div>	<div><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><li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>• Toma de decisiones</li></ul></div>
<b>7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>Derecho y afines</li></ul> 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>Derecho y afines.</li></ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
TESORERÍA 1 CARGO
3. PROPÓSITO
Coordinar, controlar y registrar los ingresos de la Empresa y su adecuada y correcta distribución, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar un control diario de los recursos financieros de la Empresa verificando los movimientos de los bancos, analizando el estado de liquidez y las necesidades del flujo de caja.



## RESOLUCIÓN No. 78 de 2025

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir oportunamente con las obligaciones con terceros respecto de bienes o servicios recibidos, verificando y analizando que los requisitos sean cumplidos en su totalidad.</li> <li>Velar por un adecuado manejo y custodia de los fondos y documentos valores.</li> <li>Presentar oportunamente los informes y cuentas relacionadas con sus actividades de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre recaudo y manejo de los fondos de la Empresa.</li> <li>Cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones tributarias Nacionales y Distritales de acuerdo con la reglamentación vigente.</li> <li>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.</li> <li>Coordinar con el área de facturación, todo lo concerniente a los ingresos recibidos.</li> <li>Registrar todas las transacciones adelantadas por esta área en coordinación con el área contable y presupuestal.</li> <li>Adelantar el trámite de pago en dólares de aquellas obligaciones adquiridas contractualmente, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Efectuar estudios financieros de mercado que sirvan para la toma de decisiones de la administración en materia de inversiones.</li> <li>Elaborar el Boletín diario de Tesorería.</li> <li>Realizar arqueos periódicos a la caja menor.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los que le sean requeridos por los organismos de control de manera oportuna</li> <li>Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo</li> <li>Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.</li> <li>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.</li> <li>Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normatividad contable pública y presupuesto aplicable a tesorería.</li> <li>Manejo de sistemas de información.</li> <li>Gestión de Tesorería.</li> <li>Elaboración y presentación de informes de tesorería.</li> <li>Funcionamiento y manejo de portafolios de inversión en el sector público con mercados de renta variable.</li> <li>Estatuto tributario</li> <li>Normas de seguridad social</li> <li>Nociones contables</li> </ol>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Aprendizaje continuo</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>





**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Economía;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Contaduría;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial 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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Economía;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Contaduría;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial 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>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Economía;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Contaduría;</li></ul>	<p>Cuarenta (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
PRESUPUESTO 1 CARGO
3. PROPÓSITO
Programar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos y actividades propias de la programación, el control y la ejecución del presupuesto de la Empresa.
4. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar en el sistema el presupuesto aprobado para la Empresa en cada vigencia fiscal, según la correspondiente resolución de liquidación.</li><li>2. Llevar el control de la ejecución presupuestal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, efectuando los registros correspondientes de tal manera que presenten una información exacta y actualizada.</li><li>3. Preparar mensualmente en forma detallada el informe de ejecución presupuestal a fin de ser enviado a la Secretaría de Hacienda Distrital, Concejo Distrital, Secretaría Distrital de Planeación y demás interesados.</li><li>4. Preparar los informes mensuales, semestrales y de cierre de vigencia fiscal sobre la ejecución del presupuesto de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.</li><li>5. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que solicite el Gerente o los funcionarios delegados como ordenadores de gasto y registrarlos en su totalidad.</li><li>6. Elaborar los Certificados de Registro Presupuestal que perfeccionan los actos contractuales o que solicite el Gerente o los funcionarios delegados como ordenadores de gasto y registrarlos en su totalidad.</li><li>7. Descargar las órdenes de pago en el Sistema dispuesto para el manejo de presupuesto.</li><li>8. Apoyar el proceso de los movimientos presupuestales que sean requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área y realizar propuestas que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes o proyectos.</li><li>10. Preparar y elaborar los soportes que justifican las modificaciones presupuestales.</li><li>11. Apoyar las labores necesarias para hacer las proyecciones de ingresos y egresos que permitan elaborar el proyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal o de vigencias futuras y hacer los ajustes necesarios a los presupuestos aprobados, para cumplir con los planes y programas propuestos.</li><li>12. Realizar seguimiento periódico de los diferentes movimientos efectuados en el sistema de presupuesto.</li><li>13. Conciliar las cifras presupuestales con Contabilidad, Tesorería, Facturación y la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>14. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.</li><li>15. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.</li></ol>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

16. 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 para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad presupuestal pública. 2. Manejo de sistemas de información. 3. Gestión presupuestal. 4. Elaboración y presentación de informes presupuestales	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Aprendizaje continuo</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>
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Economía;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Contaduría;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li><li>• Matemáticas, estadística y Afines;</li></ul> 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Economía;</li></ul>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Contaduría;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li><li>• Matemáticas, estadística 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>	
<b>EQUIVALENCIA 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Economía;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Contaduría;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li><li>• Matemáticas, estadística y Afines;</li></ul> <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>2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>
<b>FACTURACIÓN 1 CARGO</b>
<b>3. PROPÓSITO</b>
<p>Diseñar, planear, gestionar y controlar en forma oportuna, efectiva y eficaz, todas las actividades de Facturación, garantizando el cobro oportuno de todos los servicios y rentas prestados por la Empresa.</p>
<b>4. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Expedir y coordinar la facturación de los servicios prestados por el Canal, según formas de pago establecidas en cada negociación.</li><li>2. Identificar los ingresos bancarios del Canal para su correspondiente registro en el software contable.</li><li>3. Elaborar los Recibos de Caja y Notas Crédito de la Empresa, así como gestionar su respectivo archivo según las disposiciones legales adoptadas por el Canal.</li><li>4. Realizar seguimiento permanente al vencimiento de facturas y realizar las actividades necesarias para el recaudo oportuno (oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otras).</li></ol>



## RESOLUCIÓN No. 78 de 2025

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar periódicamente un informe de Cartera e informar al Subdirector Financiero sobre el estado de la misma.</li> <li>Entregar a Contabilidad la información pertinente para la correspondiente validación de los registros de los ingresos del Canal. (Facturas, Recibos de Caja y Notas Créditos).</li> <li>Conciliar con las áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, lo relacionado con los ingresos del Canal.</li> <li>Mantener permanente comunicación con las áreas respectivas, sobre las negociaciones nuevas, en curso y proyectadas para efectuar en forma adecuada los correspondientes cobros.</li> <li>Gestionar el envío a cobro jurídico de las deudas que presenten un dudoso e improbable recaudo, para su correspondiente recuperación.</li> <li>Efectuar el seguimiento a la transferencia obligatoria establecida en el parágrafo del artículo 21 de la Ley 14 de 1991.</li> <li>Producir todos los informes de facturación requeridos, tanto internos como externos.</li> <li>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.</li> <li>Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de facturación y recaudo.</li> <li>Apoyar las funciones de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, cuando la Empresa así lo requiera.</li> <li>Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo</li> <li>Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.</li> <li>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.</li> <li>Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normatividad en facturación y cartera.</li> <li>Manejo de sistemas de información.</li> <li>Gestión de facturación y cartera.</li> <li>Elaboración y presentación de facturación y cartera.</li> </ol>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Aprendizaje continuo</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>7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Economía;</li> <li>Administración;</li> <li>Administración Pública;</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Contaduría;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li><li>• Matemáticas, estadística y Afines;</li><li>• Derecho 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>EQUIVALENCIA 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Economía;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Contaduría;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li><li>• Matemáticas, estadística y Afines;</li><li>• Derecho 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>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>EQUIVALENCIA 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Economía;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Contaduría;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li><li>• Matemáticas, estadística y Afines;</li></ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho 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>	
--	--



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del cargo:	TÉCNICO
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	2
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
ÁREA DE TALENTO HUMANO 1 CARGO	
3. PROPÓSITO	
Apoyar al área en la formulación, ejecución y seguimiento de los procesos encaminados al desarrollo integral del talento humano, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en los diferentes procesos del área, ingreso, permanencia y retiro de los servidores.</li><li>2. Realizar las afiliaciones de los servidores a las empresas promotoras de salud, fondos de pensiones y fondos de cesantías, ARL, de acuerdo con lo establecido en la Ley.</li><li>3. Efectuar la liquidación de la nómina de personal, aportes a las empresas promotoras de salud, pensiones, cesantías, Sena, ICBF, cajas de compensación u otros, y adelantar los trámites pertinentes para su pago.</li><li>4. Realizar la liquidación de prestaciones sociales y demás reconocimientos de acuerdo con las normas legales para el sector público y las disposiciones estatutarias vigentes.</li><li>5. Controlar y registrar todas las novedades del personal, tales como licencias, permisos, incapacidades, encargos, traslados y demás situaciones administrativas, teniendo en cuenta cada una de ellas para los efectos pertinentes.</li><li>6. Atender y dar respuesta oportuna a las reclamaciones presentadas por los servidores públicos relacionadas con la nómina, los descuentos efectuados y los aportes al sistema de seguridad social, aclarando inquietudes y gestionando las correcciones que sean necesarias ante las dependencias correspondientes.</li><li>7. Preparar y presentar los informes que se le soliciten sobre costos de la planta de personal de la Empresa, discriminada por cargos y rubros en períodos determinados.</li><li>8. Preparar los proyectos de constancias, certificaciones y resoluciones sobre novedades de personal y solicitudes realizadas por los servidores del Canal y particulares.</li><li>9. Ejecutar de manera continua la organización, actualización y resguardo del archivo de la dependencia, garantizando su seguridad, integridad y disponibilidad conforme a la normativa vigente.</li><li>10. Manejar la Caja Menor de la Subdirección Administrativa.</li><li>11. Mantener actualizadas y organizadas las historias laborales de los Servidores Públicos, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>12. Apoyar las actividades requeridas para la ejecución de los programas de bienestar, capacitación y Salud y Seguridad en el Trabajo de la Empresa.</li><li>13. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.</li><li>14. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<div>1. Conocimientos básicos en normatividad de la Gestión del Talento Humano al servicio del Estado.</div> <div>2. Contratación Estatal.</div> <div>3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Integral.</div> <div>4. Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.</div> <div>5. Normatividad en liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público</div> <div>6. Normatividad en Presupuesto Público.</div>	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul></div>
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<div>Título de formación Técnica o Tecnóloga en áreas del conocimiento en:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Economía, administración, contaduría y afines;</li><li>• Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines</li></ul></div>	<div>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</div>
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<div>Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Economía;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Contaduría y Afines;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li><li>• Derecho y Afines.</li></ul></div>	<div>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</div>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1 CARGO
3. PROPÓSITO
Asegurar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de apoyo logístico y la adquisición de bienes y servicios para todas las dependencias de la Empresa, en condiciones de austeridad y racionalización del gasto, mediante el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento.
4. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar el proceso de adquisición de los bienes y servicios que permitan el adecuado funcionamiento de todas las dependencias del Canal.</li><li>2. Atender las solicitudes de servicios generales, en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia, y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos propiedad del Canal.</li><li>3. Apoyar a la Subdirección en los estudios que adelante para identificar las necesidades institucionales, en cuanto a elementos de consumo y equipos para las distintas dependencias de Canal Capital.</li><li>4. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración del plan anual de adquisiciones.</li><li>5. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el aseguramiento de la ejecución de los planes, programas, suministro, registro, control y seguro de bienes.</li><li>6. Participar en el diseño y desarrollo de métodos, procesos y procedimientos, relacionados con su área de desempeño y de acuerdo con las necesidades de operación del Canal y las disposiciones legales vigentes sobre el manejo de los recursos físicos.</li><li>7. Realizar las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li><li>8. Llevar el adecuado control de los inventarios y el funcionamiento del Almacén.</li><li>9. Vigilar que todos los bienes de Canal Capital se encuentren debidamente asegurados.</li><li>10. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.</li><li>11. Adelantar estudios, presentar informes de carácter técnico, estadístico y reportes de consumo de servicios públicos y celulares.</li><li>12. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo, así como de los contratos con personas jurídicas o naturales, que le sean asignados de acuerdo con el área de desempeño.</li><li>13. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.</li><li>14. Apoyar en la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental, PIGA.</li><li>15. 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.</li><li>16. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo administrativo de bienes, propiedad, planta y equipo</li><li>2. Normas generales de contratación</li><li>3. Inventarios</li><li>4. Presupuesto</li></ol>
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
<b>7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnóloga en áreas del conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Economía, Administración, Contaduría y Afines.</li><li>• Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines</li></ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>EQUIVALENCIA 1</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Economía;</li><li>• Administración;</li><li>• Administración Pública;</li><li>• Contaduría y Afines;</li><li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li><li>• Derecho y Afines.</li></ul>	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIA
Denominación del cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	2
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL 1 CARGO Y SECRETARÍA GENERAL 1 CARGO	
3. PROPÓSITO	
Apoyar en la organización, atención, orientación, y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión del área correspondiente, en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Radicar, fechar y numerar la correspondencia que ingrese o salga de la dependencia o de la Empresa.</li><li>2. Clasificar, organizar y archivar los documentos que se tramiten en la dependencia y velar por el cuidado de los mismos.</li><li>3. Efectuar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.</li><li>4. Elaborar cartas, memorandos, oficios e informes, u otros documentos solicitados por el jefe inmediato.</li><li>5. Preparar el material y equipo necesario para la elaboración de informes o realización de reuniones pertinentes al jefe inmediato.</li><li>6. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los equipos de oficina y la buena presentación de la misma.</li><li>7. Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de oficina necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma.</li><li>8. Tramitar la correspondencia recibida y enviada, teniendo en cuenta la aplicación sistematizada para su seguimiento y control.</li><li>9. Mantener el archivo actualizado de acuerdo con las técnicas de oficina.</li><li>10. Atender al público, funcionarios de la Empresa y suministrar la información solicitada.</li><li>11. Mantener actualizados los libros radicadores de documentos y los archivos magnéticos correspondientes que se tramitan en la oficina asignada.</li><li>12. Responder por la seguridad de documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico.</li><li>13. Llevar la agenda y recordar los compromisos del Jefe Inmediato, de acuerdo a las disposiciones establecidas para tal fin.</li><li>14. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestión Documental</li><li>2. Redacción y presentación de documentos</li><li>3. Control y administración de agendas</li><li>4. Atención al Cliente</li><li>5. Comunicación asertiva</li><li>6. Ofimática básica</li></ol>	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la Información</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
<b>7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines;</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li><li>• Derecho y Afines;</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Comunicación social y Afines.</li></ul> Título de formación Técnica o Tecnóloga en áreas del conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Economía, Administración, Contaduría y Afines.</li><li>• Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines</li></ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>EQUIVALENCIA 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	3
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO 1 CARGO	
3. PROPÓSITO	
Atender de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido, todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de todos los Canales de recepción.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar las peticiones realizadas por los ciudadanos junto con la respuesta dada, haciendo seguimiento a las peticiones remitidas por las diferentes áreas del Canal.</li><li>2. Ingresar en el sistema SDQS la totalidad de las solicitudes recibidas.</li><li>3. Realizar mensualmente un informe sobre el tipo de solicitudes recibidas, diferenciando por canal de recibimiento y tipo de solicitud.</li><li>4. Elaborar los respectivos informes y documentos técnicos, en el marco del seguimiento a la implementación de la Política Pública del Servicio al Ciudadano.</li><li>5. Tramitar las copias de material fílmico solicitado por los ciudadanos.</li><li>6. Levantar bases de datos de las diferentes solicitudes que lleguen a la Secretaría General, así como los derechos de petición.</li><li>7. Apoyar la proyección de documentos que debe generar la Secretaria General en desarrollo de sus funciones, incluyendo respuestas a entes de control, autoridades administrativas, así como documentos internos.</li><li>8. Implementar la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía en Canal Capital, así como el cumplimiento de la normatividad en relación con atención y prestación del servicio al ciudadano.</li><li>9. Participar en la implementación, reporte y control al cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión, 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.</li><li>10. Atender y orientar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos e interponer denuncias, quejas y reclamos, sugerencias y peticiones, con el fin de dar cumplimiento a la Política Distrital del Servicio al Ciudadano. Gestionar que toda solicitud, reclamo o sugerencia cuente con una respuesta completa y oportuna.</li><li>11. Promover y divulgar entre los ciudadanos la figura del Defensor del Ciudadano y el alcance de sus actividades.</li><li>12. 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.</li><li>13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura del Estado y del distrito.</li><li>2. Marco legal servicio al ciudadano.</li><li>3. Gestión del servicio.</li><li>4. Política pública distrital de servicio a la ciudadanía.</li><li>5. Indicadores de gestión.</li><li>6. Manejo de sistemas de información.</li></ol>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la Información</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
<b>7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA</b>
<b>ÁREA DE PROGRAMACIÓN –TRÁFICO 1 CARGO</b>
<b>3. PROPÓSITO</b>
Verificar la parrilla de programación y revisar que los contenidos se encuentren listos para emisión son su respectivo código y verificar los tiempos.
<b>4. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la continuidad diaria del Canal basándose en la parrilla de programación y el cuadro de control de calidad, manteniendo la coherencia y respetando los lineamientos editoriales de Canal Capital.</li><li>2. Ingresar a la continuidad la pauta entregada por el área de mercadeo y verificar que se emita lo previsto en la orden.</li><li>3. Ingresar en la continuidad los mensajes institucionales, códigos cívicos y autopromociones, para que la misma se emita en los términos fijados por la ley y los reglamentos, así como el cumplimiento de los estándares de calidad.</li><li>4. Tener comunicación permanente con el master de emisión para coordinar y garantizar la correcta emisión de los programas y realizar los ajustes pertinentes.</li><li>5. Verificar junto al operario de tráfico la revisión técnica del material con el fin de garantizar la adecuada emisión de los programas.</li><li>6. Revisar que el material que ingresa para ser emitido cumpla con los estándares y parámetros técnicos de calidad establecidos por el Canal.</li><li>7. Establecer los tiempos definitivos y número de cortes de los programas e informarlos para realizar la continuidad y coordinar con los productores de los eventos en vivo.</li><li>8. Recibir del master de emisión el asrum que permite definir los tiempos finales de emisión al aire</li></ol>





**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<div>9. Llevar un inventario de los programas que se emiten en el Canal e informar al jefe inmediato de cualquier novedad al respecto.</div> <div>10. Generar los certificados de emisión solicitados por las diferentes áreas y agentes externos.</div> <div>11. Responder por el inventario actualizado de los programas y contenidos.</div> <div>12. Velar por la seguridad y correcta conservación del material a su cargo.</div> <div>13. Mantener correctamente archivadas las órdenes de pauta, las continuidades, los certificados de emisión y todos los formatos a su cargo.</div> <div>14. Elaborar las certificaciones de emisión y de rating, avalado por el profesional responsable de programación, la dirección operativa y la gerencia del Canal apoyado por el analista de audiencias.</div> <div>15. Apoyar al área de programación en la revisión para determinar la adecuada emisión de la pauta comercial y los contenidos a estrenarse cada semana y verificar su calidad para emisión.</div> <div>16. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<div>1. Ofimática básica</div> <div>2. Excel intermedio</div> <div>3. Comunicación asertiva</div>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la Información</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul></div>
<b>7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA
ÁREA TÉCNICA 1 CARGO
3. PROPÓSITO
Apoyar labores de soporte a las áreas de Producción y postproducción cuando impliquen temas de orden técnico u operativo.
4. FUNCIONES ESENCIALES
<div>1. Realizar, optimizar y proponer actividades de orden técnico, logístico o administrativas que conduzcan al área técnica y en general a Canal Capital a un mejor funcionamiento.</div> <div>2. Brindar apoyo al profesional del área en el establecimiento y ejecución de planes de mantenimiento preventivo para las diferentes áreas de la infraestructura técnica del Canal.</div>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

<div>3. Colaborar en el diagnóstico, solución de fallas y mantenimiento de tipo correctivo en cualquiera de los equipos cuyo funcionamiento debe ser garantizado por el área técnica, previo informe de avería recibido por el área.</div> <div>4. Presentar al área técnica, en caso de ser requerido, informe escrito sobre novedades y/o labores efectuadas en el desempeño del cargo.</div> <div>5. Llevar los registros de carácter técnico, administrativo o financiero que se le encomienden, verificar su exactitud y presentar los informes correspondientes.</div> <div>6. Velar por el cumplimiento de los cronogramas de actividades implementados en el área.</div> <div>7. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación y aseo, la dotación de oficina y herramientas asignadas, e informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre avería, sustracción o novedad en los mismos.</div> <div>8. Sugerir e implementar procedimientos dirigidos al mejor empleo y seguridad del recurso técnico.</div> <div>9. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deben intervenir, desarrollando las actividades específicas que le correspondan en relación con los mismos.</div> <div>10. Ejecutar de manera idónea y responsable, todas y cada una de las labores adicionales que le sean asignadas.</div> <div>11. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</div>	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<div>1. Ofimática básica</div> <div>2. Excel intermedio</div> <div>3. Comunicación asertiva</div>	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><div>• Orientación a resultados</div><div>• Compromiso con la organización</div><div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div><div>• Aprendizaje continuo</div><div>• Trabajo en equipo</div><div>• Adaptación al cambio</div></div>	<div><div>• Manejo de la Información</div><div>• Relaciones Interpersonales</div><div>• Colaboración</div></div>
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	1
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
RECEPCIÓN 1 CARGO	
3. PROPÓSITO	
Optimizar la gestión de los canales de comunicación telefónica y personal, mediante un trato amable, respetuoso y cordial, para brindar una atención adecuada y clara al cliente externo, complementado con la recepción, radicación, digitalización y distribución oportuna de la correspondencia externa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Radicar, fechar y numerar la correspondencia que ingrese o salga de la Empresa.</li><li>2. Clasificar y distribuir la correspondencia interna.</li><li>3. Atender y canalizar las llamadas entrantes a las áreas o dependencias correspondientes, de acuerdo con la naturaleza de la solicitud.</li><li>4. Responder por el registro, conservación, seguridad y buen uso de los libros de radicación.</li><li>5. Adelantar la incorporación y clasificación de los documentos de correspondencia del archivo central.</li><li>6. Orientar y suministrar la información y documentos solicitados por los jefes de cada dependencia, a las personas autorizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, dejando constancia del préstamo.</li><li>7. Preparar y rendir informes mensuales, los primeros cinco (5) días de cada mes sobre la entrega y recibo de correspondencia y control de la misma.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas generales de archivo y correspondencia</li><li>2. Atención al Usuario.</li><li>3. Herramientas ofimáticas</li></ol>	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la Información</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
-----------------------	---



## RESOLUCIÓN No. 78 de 2025

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

1. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	Auxiliar del Máster
Grado	01
Nº de cargos	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA	
ÁREA TÉCNICA – MASTER 4 CARGOS	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de emisión de la señal de televisión de Canal Capital.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar junto con el equipo de programación el formato MDCC-FT-013 (continuidad diaria de programación) y compararla con la parrilla de programación para verificar la emisión de los contenidos, la creación de los <i>crawlers</i>, inserción de logos y enrutamiento de diferentes señales, entre otros.</li><li>2. Informar al supervisor cualquier anomalía y generar los reportes de novedades en programación, pauta, verificación y reporte de emisión, <i>closed caption</i>, entre otros.</li><li>3. Verificar el <i>playout</i> en contraste con la parrilla semanal de programación y el formato MDCC-FT-013 (continuidad diaria de programación) para garantizar que estos instrumentos coincidan en su contenido.</li><li>4. Realizar una bitácora para la actualización de los aspectos más relevantes cumplidos durante la prestación del servicio, así como los pendientes a resolver por parte del resto del equipo.</li><li>5. Apoyar a los equipos de Programación e Ingeniería en la emisión y en las actividades a desarrollar relacionadas con la recepción e ingesta de todo el material proyectado para emitir.</li><li>6. Informar las eventualidades que interfieran en el curso normal de la parrilla de programación con anterioridad, tras prever siempre la adecuada emisión.</li><li>7. Verificar la correcta inserción de los sistemas LSC (Lengua de Señas Colombiana) y <i>closed caption</i> en el material que así lo requiera, para garantizar que la programación al aire contenga lo exigido en la resolución 350 de 2016 de la ANTV liquidada, o la norma que la modifique, derogue o adicione.</li><li>8. Apoyar la organización y administración de la correcta operación de la emisión de programas en directo o diferido en el <i>switcher</i> de emisión, vigilarla y monitorearla.</li><li>9. Verificar, antes de ser emitidas, las señales que hacen parte de las transmisiones del estudio, microondas, sistemas por IP, <i>fly-away</i>, satélites, enlaces y demás, y apoyar al área técnica y de emisión en las respectivas pruebas.</li><li>10. Verificar los parámetros técnicos (audio y video) para la correcta emisión al aire de la señal.</li><li>11. Realizar monitoreo y verificación de las señales a través de las plataformas de señal abierta análoga y TDT, cable, satelital y <i>streaming</i>, y enrutar las señales del servicio de televisión a las plataformas digitales.</li><li>12. Elaborar y apoyar la carga de la guía electrónica de programación EPG para la televisión satelital y terrestre.</li><li>13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistemas de emisión de televisión</li><li>2. Comunicaciones satelitales y radiofrecuencia</li><li>3. Enlaces de fibra óptica</li><li>4. Sistemas de emisión digitales y automatizados</li><li>5. Operación de equipos de televisión.</li></ol>	



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

6. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la Información</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del cargo:	OPERARIO
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	1
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA	
ÁREA DE PROGRAMACIÓN – TRÁFICO 1 CARGO	
3. PROPÓSITO	
Revisar que el material que ingresa para ser emitido cumpla con los estándares de calidad establecidos por el Canal en sus manuales de estilo y de producción. Recibir el material y efectuar el registro de ingreso.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar la revisión técnica del material con el fin de hacer un reporte del estado de calidad de grabación, revisión de tiempos, de claqueta, negros y barras.</li><li>2. Llevar un inventario de los programas que entregan al Canal e informar al jefe inmediato de cualquier novedad al respecto y responder por el inventario actualizado de los programas.</li><li>3. Velar por la seguridad y correcta conservación del material a su cargo.</li><li>4. Mantener correctamente archivadas las órdenes de control de calidad, los cuadros de control programación y las hojas de inventario.</li><li>5. Entregar el cuadro de control de calidad en Drive con el material oportunamente para que se cumpla la emisión de la parrilla diaria.</li><li>6. Realizar el copiado del material requerido por terceros y /o las áreas del Canal que lo requieran previa autorización de los coordinadores de área.</li><li>7. Grabar y organizar toda la programación emitida por el Canal Capital, con el fin de mantenerlo archivado. Coordinar con el Área Técnica la grabación y digitalización si se requiere de la programación satelital requerida por la Dirección Operativa y/o realizar la grabación de las señales satelitales que se incluyen en la programación.</li></ol>	



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

8. Mantener debidamente archivadas las cintas en el lugar que se destine para este fin. Ubicar imágenes de archivo tanto del inventario audiovisual en formato BETACAM, VHS y material digital, según solicitud del personal del Canal o externo.	
9. Establecer los tiempos definitivos y número de cortes de los programas e informarlos para realizar la continuidad.	
10. Apoyar a la Coordinación de programación en llevar el control de las series o programas adquiridos, en la cual se registre el estado de ejecución de cada contrato, el número de capítulos emitidos y el número de capítulos por emitir y supervisar y controlar el correcto archivo de todo el material audiovisual del Canal. Recibir el material y efectuar el registro de ingreso a la videoteca.	
11. Apoyar a la Coordinación de programación en llevar el control de las series o programas adquiridos, en la cual se registre el estado de ejecución de cada contrato, el número de capítulos emitidos y el número de capítulos por emitir y supervisar y controlar el correcto archivo de todo el material audiovisual del Canal.	
12. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Ofimática básica 2. Excel intermedio 3. Comunicación asertiva	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la Información</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
<b>7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller.	Trece (13) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>2. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>3. 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 interés aprendizaje.</li> </ol>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>2. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>3. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>4. Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>5. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>6. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>7. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la Empresa</li> <li>8. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>9. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen la Empresa</li> <li>10. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ol>



## RESOLUCIÓN No. 78 de 2025

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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 Empresa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>2. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>3. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>4. 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>5. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>6. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ol>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>3. Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>5. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ol>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>2. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>3. 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>4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>5. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>6. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	1. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones 2. Responde al cambio con flexibilidad 3. Apoya a la Empresa en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos 4. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

**ARTÍCULO 3.-** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de los trabajadores oficiales que como mínimo se requieren para desempeñar el cargo, serán las siguientes:

**Nivel Profesional**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	1. Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos 2. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad 3. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista 4. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	1. Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor 2. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión 3. Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida 4. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	1. Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos 2. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas 3. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.

## RESOLUCIÓN No. 78 de 2025

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>2. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>3. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>4. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ol>
-------------------------------	--	---

### Cuando tengan personal a cargo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>2. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>3. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>4. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ol>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la Empresa</li> <li>2. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>3. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la Empresa</li> <li>4. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

**Nivel Técnico**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	1. Recibe instrucciones y desarrolla actividad acorde con las mismas 2. Acepta la supervisión constante 3. Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	1. Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades 2. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión 3. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales 4. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	1. Utiliza el tiempo de manera eficiente 2. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea 3. Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad 4. Cumple con eficiencia la tarea encomendada

**Nivel Asistencial**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	1. Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone 2. Evade temas que indagan sobre información confidencial 3. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea 4. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización 5. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas 6. Transmite información oportuna y objetiva

**RESOLUCIÓN No. 78 de 2025**

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li><li>2. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li><li>3. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li></ol>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Articula sus actuaciones con las de los demás</li><li>2. Cumple los compromisos adquiridos</li><li>3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li></ol>

**DISPOSICIONES COMUNES**

**ARTÍCULO 4.- Responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Son responsabilidades de los trabajadores oficiales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Cuidar integralmente 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 del Canal.
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 Empresa.
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.
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, o si es el jefe inmediato del trabajador accidentado.

**ARTÍCULO 5.- Obligaciones Gestión Ambiental.** Es obligación de los trabajadores oficiales del Canal, conocer, aplicar y cumplir con las normas ambientales y políticas internas, que sobre la materia se han previsto.

**ARTÍCULO 6.- Obligaciones Gestión Documental.** Obligaciones Gestión Documental. En cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, el CAPÍTULO 3 del Acuerdo 001 de 2024, las disposiciones que las sustituyan o modifiquen, todos los servidores públicos de Canal Capital, al ser reubicados, encargados o al desvincularse de la Empresa, 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



## RESOLUCIÓN No. 78 de 2025

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital”

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 7. – Código de Integridad.** Todos los trabajadores oficiales 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 8. - Política de tratamiento de datos personales.** Todos los trabajadores oficiales de la Empresa deberán garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones, actuando conforme a los deberes legales que le asisten a la Empresa en su calidad de responsable del tratamiento. Para tal fin, deberán cumplir estrictamente con lo dispuesto en la normativa vigente y con lo establecido en la Política de Tratamiento de Datos Personales de Canal Capital.

**ARTÍCULO 9.- Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales.** El Área de Talento Humano, entregará a cada Trabajador Oficial, copia del Manual de Funciones y Competencias laborales del respectivo cargo; igualmente se hará entrega de las funciones en el momento de la firma del contrato a los trabajadores oficiales y cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando se modifique el presente manual.

**ARTÍCULO 10.- De los trabajadores oficiales actuales.** Los trabajadores oficiales 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.-Vigencia.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su expedición, y deroga las Resoluciones 128 de 2024, 028 de 2025 y las demás que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de julio de 2025.

**PAULA ARENAS CANAL**  
GERENTE GENERAL

Proyectó: Sandra Paola Montilla Morales – Profesional Especializado de Talento Humano

Revisaron: Carolina Carranza Ortiz – Abogada Contratista Secretaría General  
Javier Augusto Medina Parra – Subdirector Administrativo  
Katherine Alexandra Cruz Faraco - Jefe Oficina Jurídica

  
  

Aprobó: Juana Amalia González Hernández – Secretaria General