

RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

1. OBJETO Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico tiene por objeto orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el Distrito Capital.

Además de las atribuciones generales establecidas en el presente Acuerdo para las secretarías, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social de Bogotá relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.
- b. Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
- c. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales. En este sentido, participara en la elaboración y ejecución de la política de generación de empleo y la competitividad de las personas discapacitadas.
- d. Coordinar con los municipios aledaños, dentro de lo que se considera Bogotá Ciudad Región, la elaboración de planes, programas y en general todo lo atinente a las políticas del sector Turismo.
- e. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos.
- f. Formular, orientar y coordinar la política de incentivos a la inversión nacional y extranjera.

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- g.** Formular, orientar y coordinar la política para la creación de instrumentos que permitan el incremento y la mejora de competencias y capacidades para la generación de ingresos en el sector informal de la economía de la ciudad, con miras a facilitar su inclusión en la vida económica, el desarrollo de condiciones que les garanticen su autonomía económica y el mejoramiento progresivo del nivel de vida.
- h.** Formular, orientar y coordinar políticas de incentivos para propiciar y consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
- i.** Coordinar conjuntamente con la Secretaria de Planeación, la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambiente inherentes a la región.
- j.** Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresa asociativa y pequeña y mediana empresa.
- k.** Desarrollar y estructurar estrategias conducentes a la bancarización de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, que faciliten y democratizen al acceso al crédito.
- l.** Formular y coordinar políticas para propiciar la realización de convenios con organizaciones populares y de economía solidaria que implementan proyectos productivos y de generación de empleo.
- m.** Coordinar con la Secretaria General, la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
- n.** Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con las Secretarías Distritales de planeación y de Educación.
- o.** Coordinar con la Secretaria General, la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
- p.** Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con las Secretarías Distritales de planeación y de Educación.

RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

2. MISIÓN, VISIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, ha definido los instrumentos que permiten el control para la realización de sus planes, programas y proyectos, encauzándola a una gestión de la calidad, eficiente y eficaz, que satisfaga los requerimientos de sus clientes y sus grupos de interés. Este direccionamiento estratégico servirá como marco de referencia que orientará a corto, mediano y largo plazo el cumplimiento de su misión, visión, valores, líneas de acción y objetivos estratégicos institucionales, bajo los principios de mejoramiento de las condiciones de la capacidad productiva, la generación de empleo y la competitividad en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con su focalización estratégica así:

2.1 Nuestra misión

Somos la entidad Distrital que lidera la formulación, gestión y ejecución de políticas de desarrollo económico, orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, la economía rural y el abastecimiento alimentario, a través del diseño e implementación de estrategias efectivas que conlleven a la generación y mejora de ingresos de las personas, las empresas y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad en general.

2.2 Nuestra visión

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, será reconocida en el año 2026 a nivel distrital y nacional, como un modelo exitoso a seguir por su transparencia, efectividad y sostenibilidad en la gestión de políticas de desarrollo económico, que permitan un mayor bienestar para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C.

3. NUESTROS VALORES DE INTEGRIDAD

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 118 de 2018 – por el cual, entre otras cosas, se adopta el Código de Integridad del Servicio Público; los valores de integridad con los cuales los directivos, funcionarios y servidores de la Entidad desarrollarán sus funciones/ obligaciones, son:

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F19



RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- a) **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- b) **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- c) **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- d) **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- e) **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

4. NUESTROS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico basado en su énfasis estratégico, misión y visión ha priorizado y definido sus intervenciones para alcanzar los resultados propuestos de acuerdo con los siguientes objetivos estratégicos.

- Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial e intermediación laboral, conducentes a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, potenciar el emprendimiento y mejorar las condiciones de productividad y crecimiento de las empresas, para disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- Mejorar la competitividad de la ciudad a través del fortalecimiento del sector empresarial y su entorno, mediante el uso productivo y la transferencia de conocimiento en ciencia tecnología e innovación.

RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

- Promover la mejora continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los modelos de producción de la ruralidad de Bogotá.
- Formular y hacer seguimiento a políticas públicas del Sector de Desarrollo Económico apoyando su implementación en coordinación con entidades y actores aliados.
- Mejorar la eficiencia operativa y la capacidad tecnológica y comunicativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para apoyar el cumplimiento de la misión de la entidad.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- Garantizar en todas las actuaciones de la Secretaría el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, ofreciendo el acompañamiento.
- Generar la apropiación y aplicación eficiente de los instrumentos de planeación, seguimiento y la evaluación en la gestión de la entidad.

5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

5.1 Política del Sistema Integrado de Gestión:

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico como entidad cabeza de sector se compromete a realizar con los mejores estándares de calidad, la formulación, implementación y evaluación de políticas orientadas a fortalecer la productividad y competitividad de las empresas, la generación de oportunidades de empleo de calidad y el abastecimiento de alimentos en la ciudad. Así mismo, se compromete a mejorar continuamente la oferta de productos y servicios de emprendimiento, desarrollo empresarial, financiamiento, trabajo decente y la promoción de la ciencia tecnología e innovación, cumpliendo con los requisitos legales y las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Para el desarrollo de esta política, la Secretaría como entidad socialmente responsable con la ciudadanía y las demás partes interesadas, aplicará las mejores

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

prácticas de gestión y de mejoramiento continuo en los procesos, y en las condiciones de trabajo, contando con un recurso humano capacitado, motivado y comprometido con la transparencia y la defensa de lo público, que garantice la sostenibilidad del sistema, la trazabilidad, seguridad y el manejo eficiente de la información y la documentación, la mitigación de los impactos ambientales y la generación de productos y servicios con eficacia, eficiencia y efectividad, a través del sistema integrado de gestión, la atención al ciudadano en el territorio y la medición de la satisfacción de los beneficiarios.

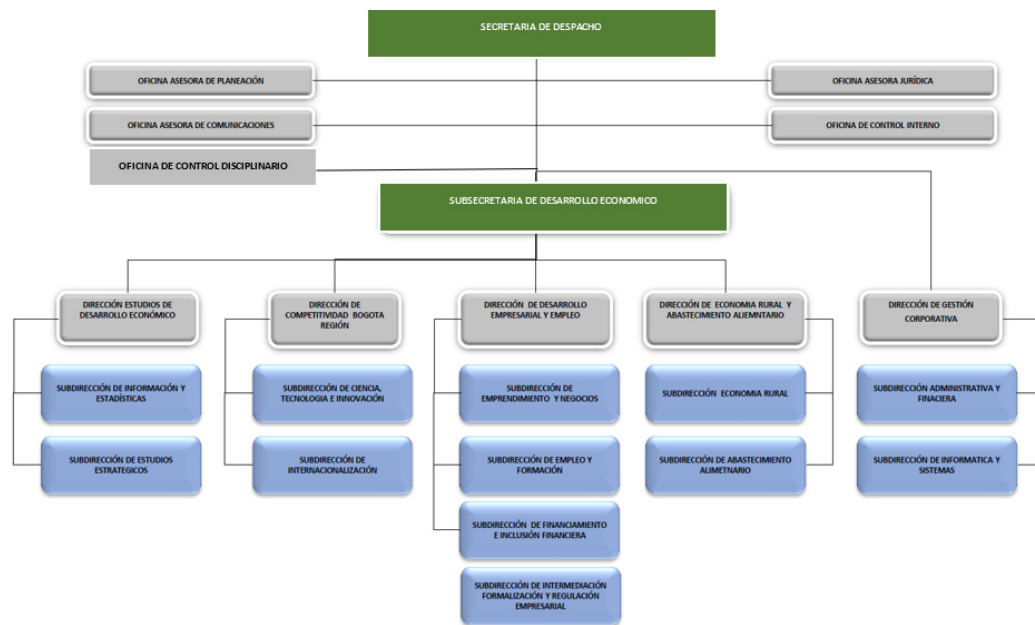
5.2 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión:

- Mejorar la prestación de los productos y servicios a través del sistema integrado de gestión, la atención efectiva y responsable en el territorio y la medición de la satisfacción de los beneficiarios.
- Contribuir a la preservación del medio ambiente a través de la identificación y control de los impactos ambientales, relacionados con la gestión de la entidad.
- Mejorar las condiciones de trabajo, el clima laboral y el bienestar de los servidores de la entidad.
- Garantizar la seguridad y el manejo eficiente de la información y la documentación de la entidad.
- Mejorar el desempeño institucional de la entidad, mediante el fortalecimiento del control, evaluación y mitigación de riesgos en los procesos.

RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

6. ORGANIGRAMA



LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto 101 de 2004, artículo 1 numeral 9º, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, se dictaron normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F19



RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

organismos y de las entidades del Distrito Capital, y en su artículo 75 creó la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que mediante Resolución 607 de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que mediante el Decreto 314 del 25 de agosto de 2021, se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que mediante el Decreto 315 del 25 de agosto de 2021, se modifica la Planta de empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que por lo anterior, se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales en el sentido de asignar funciones a los nuevos empleos que se crearon para la Oficina de Control Disciplinario Interno de acuerdo con el Decreto 315 del 25 de agosto de 2021.

Que mediante oficio No. 2020EE3586 del 6 de noviembre de 2020 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable a la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en los términos previstos por las disposiciones Legales Vigentes.

Que de otra parte, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico presentó la justificación técnica para la inclusión del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria y Zootecnia, de acuerdo al pensum y perfil profesional se desempeñan en las áreas de la salud animal, producción pecuaria, salud pública veterinaria, epidemiología, y desarrollo rural sostenible, que le permiten diagnosticar con alto grado de confiabilidad los problemas sanitarios de los sistemas de producción animal y proponer protocolos de tratamiento prevención y erradicación que permitan la viabilidad de tales sistemas.

Que mediante oficio No. 2021EE5725 del 23 de agosto de 2021 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable a la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en los términos previstos por las disposiciones legales vigentes para la inclusión de núcleo básico del conocimiento.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN **446** DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

RESUELVE

Artículo 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de asignar funciones a los empleos que conforman la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos internos que la Secretaría le señalan, guiados por los principios de la función administrativa, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, así:

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de conformidad con el código disciplinario único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 2. Evaluar, conocer y proferir las decisiones administrativas y/o disciplinarias con fundamento en las quejas que se presenten contra los funcionarios públicos y ex funcionarios de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 	

RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

3. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de autonomía e independencia, transparencia, economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el Derecho a la defensa y debido proceso.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva si es el caso.
5. Emitir pronunciamientos y/o conceptos relacionados con temas de asuntos disciplinarios, de conformidad a la normatividad vigente en materia disciplinaria.
6. Desarrollar acciones preventivas y capacitar a los servidores públicos en el cumplimiento de los deberes y obligaciones en procura de salvaguardar los bienes públicos.
7. Ejercer vigilancia disciplinaria sobre la conducta oficial de los funcionarios de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las actuaciones disciplinarias a que haya lugar, en concordancia con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
8. Llevar y custodiar los archivos y registros de los procesos disciplinarios activos adelantados contra los funcionarios y ex funcionarios que sean de su competencia.
9. Informar a la Secretaria de Despacho y a los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
10. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería Distrital sobre la imposición de sanciones a los funcionarios y ex funcionarios.
11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
12. Recibir directamente quejas disciplinarias bien sea en forma verbal o escrita que presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
13. Fomentar en los funcionarios cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:	Competencias por Nivel Jerárquico:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F19



RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio <p>Competencias laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia negociación • Atención de Requerimientos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Contratación Pública. • Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. • Normatividad que regule el Sistema de Control Disciplinario • Normatividad Administración y Gestión Pública. • Derecho laboral, administrativo y seguridad social. • Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>
IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo Código: Grado:</p>	<p>Profesional Profesional Especializado 222 24</p>

RESOLUCIÓN **446** DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

No. De Cargos:	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos en la materia y las directrices del jefe de la oficina disciplinaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los abogados comisionados en el desarrollo de la actuación disciplinaria, proporcionando los elementos jurídicos en cumplimiento de la normatividad disciplinaria vigente. 2. Revisar que el recaudo probatorio practicado por los abogados comisionados haya sido conforme a la normatividad disciplinaria vigente. 3. Proyectar los autos y providencias que le solicite el jefe de la dependencia de manera eficiente y oportuna, atendiendo a los lineamientos señalados. 4. Sustanciar los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, repartidos por el jefe de la dependencia y proyectar para firma del mismo los autos y providencias que procedan, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente y los procedimientos establecidos. 5. Estudiar y resolver los asuntos que le recomiende el jefe de la dependencia y rendir los informes que le sean requeridos, atendiendo los lineamientos emanados. 6. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe de la oficina, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento. 7. Atender las visitas que efectúen los órganos de control, proveyendo la información correspondiente, de acuerdo al marco normativo vigente. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados 	Competencias del nivel profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F19



RESOLUCIÓN **446** DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio <p>Competencias transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención al detalle Visión Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> Competencia negociación Atención de Requerimientos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Fundamentos de contratación administrativa Estatal. Fundamentos de Administración y Gestión Pública. Lógica, técnicas de argumentación verbal y escrita. Compresión y análisis de jurisprudencia. Normatividad y procedimientos sobre asuntos disciplinarios. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p>
IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel Jerárquico</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>219</p>



RESOLUCIÓN **446** DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Grado:	11
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las diferentes actuaciones procesales disciplinarias de primera instancia contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, orientados a garantizar la celeridad, la eficiencia y eficacia en los procesos que se lleven de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente y el superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los expedientes en las Indagaciones Preliminares y en las Investigaciones Disciplinarias de los funcionarios de la Secretaría en primera instancia. 2. Preparar y proyectar las decisiones propias de los procedimientos disciplinarios que se lleven a cabo en la Oficina de Control Disciplinario, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Practicar las pruebas que se requieran en desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente. 4. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe de la dependencia, verificando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento. 5. Asistir en el desarrollo de los distintos planes, programas y proyectos que se adelanten por la dependencia, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la función preventiva de la Oficina de Control Disciplinario, en el marco de la competencia disciplinaria. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN **446** DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	
Competencias transversales <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión Estratégica 	laborales
	Competencias comunes transversales <ul style="list-style-type: none"> • Competencia negociación • Atención de Requerimientos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de Administración y Gestión Pública. • Lógica, técnicas de argumentación verbal y escrita. • Compresión y análisis de jurisprudencia. • Normatividad sobre asuntos disciplinarios. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Treinta (30) meses de experiencia profesional. Ley 1780 de 2016, el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto Nacional 2365 de 2019.
IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De Cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 20 Trece (13) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y ejecutar labores de apoyo a las actividades de la dependencia con responsabilidad y oportunidad a fin de contribuir al logro de las metas propuestas.	

RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, revisar y distribuir la correspondencia y documentos que se reciban o se despachen en la dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 2. Redactar y transcribir memorandos, dictados, cuadros estadísticos, y demás documentos que se generen en la dependencia con la oportunidad requerida. 3. Responder por el adecuado mantenimiento, actualización, protección y seguridad de los documentos y archivo de la dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 4. Atender y orientar oportunamente al cliente interno o externo que solicite algún tipo de información relacionada con las labores de la oficina con la eficacia requerida. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes con la oportunidad requerida. 6. Llevar controles e informar periódicamente sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar oportunamente el programa de requerimientos correspondiente. 7. Proyectar los informes requeridos por la dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<p>Competencias del nivel asistencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. • Normas existentes sobre liquidación y pago de nómina en el estado. 	

RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento Verbal. • Razonamiento Abstracto • Razonamiento numérico 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTICULO 2o. Modificar la Resolución No. 607 de 2019 “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”, en el sentido de adicionar núcleos del conocimiento al empleo Director Técnico de Secretaría Código 009 Grado 07, así

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y establecer los lineamientos para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y estrategias, orientadas al desarrollo económico rural, seguridad y soberanía alimentaria, el abastecimiento de alimentos, el desarrollo productivo de la ruralidad de Bogotá y demás temas correspondientes a la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

1. Proponer y coordinar con el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria.
2. Proponer y coordinar con el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible de la ruralidad del distrito capital.
3. Proponer y coordinar con el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a fomentar la asociatividad y participación de pequeños y medianos productores y comercializadores de bienes agroalimentarios, que tengan como origen la economía campesina en los diferentes canales de comercialización.
4. Coordinar conjuntamente con la Secretaría de planeación y demás autoridades competentes la articulación del Distrito Capital para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjunto procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medioambientales inherentes la región.
5. Proponer y coordinar con el despacho la participación en la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial e instrumentos de gestión del suelo para el abastecimiento de alimentos de la ciudad y para el desarrollo sostenible de la ruralidad del distrito capital y la mitigación de impactos y/o adaptación a los efectos del cambio climático.
6. Proponer y gestionar en coordinación con el despacho, estrategias para la administración de los equipamientos y red logística relacionados con el abastecimiento alimentario, en estrecha articulación con la entidad o instancia encargada.
7. Coordinar y articular la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia en las instancias y con las entidades público y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital, sectorial, intersectorial y local.
8. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN **446** DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<p>Competencias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos. •
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Gerencia Pública • Régimen de contratación • Políticas públicas • Planes maestros • Manejo de personal • Relaciones interinstitucionales • Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Ingeniería, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Sociología, Agrología, Agronomía, Comunicación Social, Periodismo, Medicina Veterinaria y Zootécnica.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

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

ARTICULO 3º. Los funcionarios públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en el desarrollo de sus funciones deben acatar e implementar los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participaran en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.


ARTICULO 4º. Equivalencias entre estudios y experiencia: De conformidad con las jerarquías, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTICULO 5º. La Subdirección Administrativa y Financiera entregará a cada funcionario público copias de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el respectivo empleo, al momento de la posesión y en el evento de presentarse un traslado.

ARTICULO 6º. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica y adiciona en lo pertinente a la Resolución 607 de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los 9 días del mes de septiembre de 2021



MARIA CAROLINA DURÁN PEÑA
Secretaria de Despacho
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Refrendado:

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F19






RESOLUCIÓN 446 DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”


NIDIA ROCIO VARGAS

Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital 

Aprobó: Carlos Ernesto Lucio Bonilla / Jefe Oficina Asesora Jurídica(E) 
Revisó: Luz Mary Peralta Rodríguez / Directora de Gestión Corporativa 
Elaboró: Luis Eduardo Jiménez Zipa / Profesional SAF