

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo señalado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y

CONSIDERANDO,

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

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017¹ consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Decreto Distrital 437 de 2016, se determinó la estructura organizacional, las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, y se dictan otras disposiciones.

Que mediante el Decreto Distrital 314 de 2021 y el Decreto Distrital 443 de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que mediante la Resolución No. 607 del 16 de octubre de 2019 expedida por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para todos los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos

¹ *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

W

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

establecidos en el Decreto No. 815 de 2018 y las Resoluciones No. 0667 y 0629 de 2018, expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante Resolución No. 0878 de 2016, modificada por las Resoluciones 0088 de 2017, 607 de 2019, 104 y 333 de 2020, 044, 155, 446 de 2020, 661 de 2022 y la Resolución No. 930 del 21 de noviembre de 2022, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, estableciendo los perfiles para cada uno de los empleos que conforman la planta de personal del organismo distrital.

Que el 28 de enero de 2019 fue emitida la Ley 1952 de 2019, *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*, cuya entrada en vigencia fue aplazada para el 1° de julio de 2021 en virtud del artículo 140 del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 expedido a través de la Ley 1955 de 2019.

Que de acuerdo con lo indicado por la Ley 2094 de 2021, *“Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”*, la entrada en vigencia de la norma en cita sucedió el 29 de marzo de 2022 al tenor de lo previsto en el artículo 73, así:

“Artículo 73. Modifícase el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así: Artículo 265. Vigencia y Derogatoria. Las disposiciones previstas en la presente ley, y las contenidas en la ley 1952 de 2019, que no son objeto de reforma, entrarán a regir nueve (9) meses después de su promulgación. Durante este período conservará su vigencia plena la Ley 734 de 2002, con sus reformas. (...)”

Que la Ley 2094 de 2021, introdujo entre otras, una modificación en cuanto al principio del debido proceso en los siguientes términos:

“Artículo 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así: Artículo 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.”

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley. (...). (Subrayado fuera de texto)

Que la Procuradora General de la Nación, mediante Directiva 013 del 16 de julio de 2021, precisó:

“(...) Uno de los aspectos principales de la ley 2094 de 2021 es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí.”

“Por lo anterior, se requiere (...) a las oficinas de control interno disciplinario, adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones, según lo dispone el artículo 13 de la citada Ley (...).”

Que para hacer efectiva la separación funcional de las etapas de instrucción y juzgamiento disciplinario a nivel Distrital, el Secretario Jurídico Distrital emitió la Directiva 004 del 24 de enero de 2022, mediante la cual fijó lineamientos respecto de la modificación de la estructura organizacional para la implementación de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, en los siguientes términos:

“(...) En primera medida, se hace necesario reiterar lo señalado en la Circular 034 de 2020, expedida por este Despacho, respecto de la preparación de la organización de la infraestructura y del diseño institucional adecuado para cumplir lo dispuesto en la ley disciplinaria respecto de la creación de una unidad u oficina del más alto nivel, conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional y cuyo jefe deberá ser abogado y pertenecer al nivel directivo de la entidad.

Una vez creada y estructurada la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno, se le asignará la función de instrucción de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores de la entidad.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

W. P.

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

La función de juzgamiento estará en cabeza de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, o cualquier dependencia que se encuentre adscrita al despacho del representante legal de la entidad y cuyo jefe pertenezca al nivel directivo y tenga la calidad de abogado.

Debe garantizarse la autonomía e imparcialidad en el trámite de la primera instancia, razón por lo cual no debe existir relación jerárquica entre las dos dependencias.

La segunda instancia, siguiendo la regla del artículo [14] de la Ley 2094 de 2021 (SIC), estará en cabeza del representante legal, por lo que deberá asignarse a su despacho la sustanciación y trámite del procedimiento.

Para garantizar lo anterior, y en el marco del debido proceso, se hace necesario que cada entidad expida los instrumentos jurídicos correspondientes, en el marco de sus competencias, modifique su manual específico de funciones y de competencias laborales y su estructura organizacional, previo consenso con Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, ente encargado de participar y emitir conceptos sobre la modificación de escala salarial, modificación de las plantas de empleos y personal, capacitación, estímulos y demás regímenes que integran el sistema de administración del personal civil del Distrito Capital, conforme a lo estipulado en el Decreto 494 de 1999. (...)

Que con el objeto de materializar lo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2- 2022-9290 fechado el 26 de octubre de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Que, obtenidos los conceptos favorables, mediante Decreto Distrital No. 100 expedido el 16 de marzo de 2023 se modificó la estructura de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá D.C., en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021² que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

² “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Que, en el mismo sentido, el 16 de marzo de 2023 fue expedido el Decreto 101, modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el proyecto de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, fue publicado en la página web de la Secretaría durante el periodo comprendido entre el 27 de abril de 2023 y el 04 de mayo del mismo año, periodo durante el cual la Oficina de Control Disciplinario Interno elevo observaciones.

Que, teniendo en cuenta lo anterior, mediante comunicación 1-2023-9105-000, se solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital alcance al concepto favorable del radicado No. 2- 2022-9290 fechado el 26 de octubre de 2022.

Que mediante comunicación con radicado 2-2023-9015 del 7 de julio de 2023, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, indicó:

“En este sentido, este Departamento Administrativo se permite dar alcance al concepto técnico favorable emitido mediante radicado 2-2022-9290 del 26 de octubre de 2022, para ajustar las fichas de los empleos que se presentan a continuación, de conformidad con las necesidades evidenciadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno:

1. *Profesional Especializado Código 222 Grado 27, asignado al Despacho del Secretario.*
2. *Jefe de Oficina, código 006, grado 06 asignado a la Oficina de Control Disciplinario Interno.*
3. *Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 asignado a la Oficina Jurídica.*
4. *Profesional Especializado Código 222 Grado 27 asignado a la Oficina de Control Disciplinario Interno.*
5. *Profesional Especializado Código 222 Grado 24 asignado a la Oficina de Control Disciplinario Interno.*
6. *Profesional Universitario Código 219 Grado 18 asignado a la Oficina de Control Disciplinario Interno.*
7. *Profesional Universitario Código 219 Grado 11 asignado a la Oficina de Control Disciplinario Interno*
8. *Profesional Especializado Código 222 Grado 27 asignado a la Oficina Jurídica.*

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Frente a los perfiles de los empleos de Profesional Universitario 219 grado 01 y Auxiliar Administrativo 407 grado 20 ubicados en la Oficina de Control Disciplinario Interno, incluidos en el concepto inicial, 2-2022-9290 del 26 de octubre de 2022, al no solicitarse modificaciones con respecto al proyecto de Resolución inicialmente aprobado, estos perfiles deberán ser incluidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, como fueron contemplados en la solicitud inicial.

(...)

De otro lado, es importante señalar que para la fecha en que se expide este documento, se encuentran en vigencia las prohibiciones contenidas en el artículo 38 de la Ley de Garantías Electorales, Ley 996 de 2005.

“La nómina del respectivo ente territorial o entidad no se podrá modificar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo correspondiente debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.”

Teniendo en cuenta lo señalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en concepto 118151 de 2022 “(...) es posible modificar algunas funciones previstas en el manual específico de funciones y competencias laborales, siempre que ello obedezca a necesidades del servicio y mejoramiento del mismo y sin que con ello se desnaturalice el empleo.

En consecuencia, para abordar el tema objeto de consulta, esta Dirección Jurídica considera que resulta viable realizar la modificación y ajuste a los Manuales de Funciones, siempre que ello no implique la modificación de la nómina de la entidad, es decir que dicha situación no implique modificar la estructura de la planta de cargos de la Entidad ni su provisión”.

En consecuencia, este Departamento considera que la solicitud presentada por la Secretaría Distrital de Desarrollo económico para el ajuste de su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no conlleva la modificación de la nómina pues estos cambios solo se centran en el contenido funcional de los perfiles de los empleos existentes en la planta.”

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Que en virtud de lo dispuesto en el parágrafo 3 art. 2.2.2.6.1 Decreto 1083 de 2015, en reunión sostenida el 18 de junio de 2023, se dio a conocer el alcance de la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales que aquí se adopta, a la Asociación Sindical de Trabajadores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – ASOSDDE y al Sindicato Unitario de Trabajadores del Estado SUNET.

Que en virtud de lo expuesto se hace necesario entonces, modificar las funciones asignadas a los cargos de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno y de los profesionales de la misma dependencia, en el sentido de limitar el conocimiento de los procesos disciplinarios a la etapa de instrucción, entendida hasta la notificación del pliego de cargos; así como, modificar las funciones de los cargos de Jefe de Oficina Jurídica y algunos cargos de las mencionada dependencia en el sentido de asignarles el conocimiento de los procesos disciplinarios a partir de la etapa de juzgamiento, que son las etapas posteriores a la notificación del pliego de cargos.

Que, de igual manera, la sustanciación de fallos y demás decisiones además de la práctica de pruebas por parte de la segunda instancia, se le asignará a un cargo adscrito al Despacho del Secretario Distrital de Desarrollo Económico.

Que, con fundamento en lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE,

ARTÍCULO 1°: Modificar la ficha de uno de los empleos denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de cargos:	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato.	Quien ejerza la supervisión directa

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

AREA FUNCIONAL: DESPACHO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de la gestión estratégica, administrativa y legal a cargo del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la resolución de consultas y expedición de conceptos, así como liderando y sustanciando las actuaciones y procesos disciplinarios de segunda instancia, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios y proyectos que apoyen el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Secretaría de Desarrollo Económico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. 2. Contribuir con el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Despacho, de conformidad con los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes. 3. Brindar orientación profesional al Secretario(a) de Despacho con el fin de consolidar proyectos de conformidad con los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes. 4. Sustanciar los fallos de segunda instancia y decisiones que en materia disciplinaria deban ser proferidos por el nominador. 5. Practicar las pruebas que en sede de segunda instancia deban practicarse. 6. Liderar la revisión e impulso de los procesos disciplinarios adelantados en segunda instancia de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 7. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho. 8. Proyectar y revisar los actos administrativos y documentos de contenido legal que deba suscribir el (la) Secretario (a) de Despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas y aplicando los lineamientos legales de la Entidad, en los tiempos y términos legales. 9. Asistir a los comités, comisiones y/o demás instancias que por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente le sean encomendados. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el/la jefe inmediato. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes:	Competencias del nivel profesional:

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia. • Fundamentos de derecho público, constitucional, procesal, administrativo y disciplinario. • Fundamentos de contratación administrativa Estatal. • Fundamentos de Administración y Gestión Pública. • Lógica, técnicas de argumentación verbal y escrita. • Comprensión y análisis de jurisprudencia. • Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.</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>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada</p>

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

ARTÍCULO 2°: Adicionar una ficha y establecer las funciones para el empleo de Jefe de Oficina Código 006, Grado 06 de la Oficina Jurídica, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial de la secretaría de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico. Así mismo, adelantar la función disciplinaria en la etapa de juzgamiento en primera instancia de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho y a las demás dependencias de la Secretaría. 2. Dirigir y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría. 3. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdo, decreto, u otra normativa relacionada con temas de competencia de la Secretaría. 4. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Secretaría. 5. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las distintas dependencias de la Secretaría y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Entidad. 	

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

6. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas en materia económica, u otros temas relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría.
7. Ejercer la representación judicial de la Secretaría en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital.
8. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho.
9. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el o la Jefe del Organismo.
10. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
11. Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico distrital y nacional, en coordinación con la Dirección de Estudios socioeconómicos y regulatorios, sobre materias de competencia de la Secretaría.
12. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
13. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría y coordinar la participación de ellas en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de Contratación.
14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, para lo cual deberá preparar los documentos e informes de los procesos de evaluación adelantados por la entidad.
15. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, internacionales y con la Banca Multilateral, que le corresponda suscribir al Despacho o al Alcalde o Alcaldesa Mayor.
16. Dirigir y coordinar la actualización del sistema informático previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales.
17. Autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivos de las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Adelantar la etapa de juzgamiento, fallar y notificar el fallo de primera instancia de los

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

un

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<p>procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</p> <p>19. Realizar los trámites y proyectar los actos administrativos a que haya lugar, tendientes a la ejecución, información y registro de la sanción disciplinaria.</p> <p>20. Realizar seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores(as) de la Entidad.</p> <p>21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el/la jefe inmediato.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
<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 • Resolución de conflictos • Pensamiento sistémico • Gestión del desarrollo de las personas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia. • Fundamentos de derecho público, constitucional, procesal, administrativo y disciplinario. • Fundamentos de contratación administrativa Estatal. • Fundamentos de Administración y Gestión Pública. • Lógica, técnicas de argumentación verbal y escrita. • Compresión y análisis de jurisprudencia. • Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO 3°: Modificar la ficha de uno (1), de los dos (2) empleos denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Oficina Jurídica, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de cargos:	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato.	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y revisar conceptos, proyectar decisiones, análisis, estudios, documentos, contratos y realizar el seguimiento, supervisión, control y ejecución de procesos, procedimientos y actividades propias de la Oficina Jurídica, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

unh

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

1. Revisar proyectos de actos administrativos, respuestas a organismos de control, a derechos de petición y a las demás solicitudes que se le formulen a la Dependencia, con calidad, confiabilidad, oportunidad y bajo los lineamientos impartidos por el Jefe del Área.
2. Sustanciar y practicar las pruebas de los procesos disciplinarios que le sean asignados, de conformidad con la ley disciplinaria y demás normas vigentes en la materia.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores(as) de la Entidad.
4. Asistir jurídicamente y responder por los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
5. Revisar o proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o judiciales de conformidad con las funciones de la Dependencia y el marco normativo vigente.
6. Ejercer la representación judicial de la Entidad en los procesos judiciales o administrativos que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos y lo consagrado en el Estatuto del ejercicio de la abogacía.
7. Mantener actualizado según el rol asignado, los sistemas de información del Distrito Capital, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto a los asuntos a su cargo.
8. Analizar consultas, proyectar o revisar conceptos y análisis jurídicos que contribuyan a la toma de decisiones de la Secretaría y administrar y custodiar los documentos de los procesos asignados, asegurando la reserva de la información a cargo.
9. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones del/la Jefe del Área.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el/la jefe inmediato.

IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Conocimiento del entorno.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia. • Fundamentos de derecho público, constitucional, procesal, administrativo y disciplinario. • Fundamentos de contratación administrativa Estatal. • Fundamentos de Administración y Gestión Pública. • Lógica, técnicas de argumentación verbal y escrita. • Compresión y análisis de jurisprudencia. • Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACAEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.</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>Seis (6) Años de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTÍCULO 4°: Modificar la ficha del empleo de Jefe de Oficina Código 006, Grado 06 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel Jerárquico: Directivo

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18

cur

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la etapa de instrucción disciplinaria dentro de los procesos adelantados en contra de los servidores(as) y ex servidores(as) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la etapa de instrucción disciplinaria de los procesos adelantados contra los servidores(as) y ex servidores(as) públicos de la Entidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 2. Evaluar, conocer y proferir las decisiones disciplinarias con fundamento en las quejas, informes o actuaciones de oficio que se presenten contra los servidores(as) y ex servidores(as) de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 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. Desarrollar acciones preventivas a los servidores(as) públicos en el cumplimiento de los deberes y obligaciones en procura de salvaguardar los deberes funcionales a la luz de los principios de la función pública. 5. Llevar y custodiar los archivos y registros de los procesos disciplinarios activos en etapa de instrucción adelantados contra los servidores(as) y ex servidores(as) públicos que sean de su competencia. 6. Informar a la Secretaría de Despacho y a los organismos competentes la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario. 7. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran. 8. Recibir directamente quejas disciplinarias bien sea en forma verbal o escrita que presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo. 	

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<p>9. Fomentar en los (las) servidores (as) de la OCDI la cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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 laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión Estratégica 	<p>Competencias del nivel profesional:</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 <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"> • Constitución política de Colombia. • Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Fundamentos de derecho público, constitucional, procesal, administrativo y disciplinario. • Fundamentos de contratación administrativa Estatal. • Fundamentos de Administración y Gestión Pública. • Lógica, técnicas de argumentación verbal y escrita. • Comprensión y análisis de jurisprudencia. • Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACAEMICA Y EXPERIENCIA	

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO 5°: Modificar la ficha de los empleos Profesional Especializado Código 222 - Grado 24; Profesional Universitario Código 219 - Grado 11 y; Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 20, todos de la Oficina de Control Disciplinario Interno, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (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	
1. Socializar con el equipo de abogados de la Oficina de Control Disciplinario Interno las actividades correspondientes para el desarrollo de la actuación disciplinaria en la	

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Secretaría, realizando el seguimiento respectivo en cumplimiento de la normatividad disciplinaria vigente. 2. Revisar que el recaudo probatorio practicado por los abogados sustanciadores, haya sido ejecutado conforme a la normatividad disciplinaria vigente, cuando el operador disciplinario se lo solicite. 3. Proyectar los autos y providencias que le solicite el/la jefe de la dependencia de manera eficiente y oportuna atendiendo a los lineamientos señalados. 4. Sustanciar y practicar las pruebas de los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, repartidos por el/la 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/la 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/la 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 relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el/la jefe inmediato.	
IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
<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 laborales transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión Estratégica 	<p>Competencias del nivel profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Competencias comunes transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia negociación • Atención de Requerimientos

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución política de Colombia. Fundamentos de derecho público, constitucional, procesal, administrativo y disciplinario. Fundamentos de contratación administrativa Estatal. Fundamentos de Administración y Gestión Pública. Lógica, técnicas de argumentación verbal y escrita. Compresión y análisis de jurisprudencia. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.</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 relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	11

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las diferentes actuaciones procesales disciplinarias de la etapa de instrucción en contra de servidores(as) y ex servidores(as) públicos de la Entidad, con el fin de garantizar la celeridad, eficiencia y eficacia de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los expedientes en la etapa de instrucción disciplinaria adelantados en contra de los servidores(as) y ex servidores(as) públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico conforme al reparto que efectúe el/la jefe de la OCDI. 2. Sustanciar las decisiones propias de los procesos disciplinarios que se lleven a cabo en la Oficina de Control Disciplinario Interno de acuerdo con el marco normativo vigente y los lineamientos del superior inmediato. 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 y los lineamientos del superior inmediato. 4. Proyectar los documentos que deba suscribir el/la jefe de la dependencia, verificando que en ellos se acaten las disposiciones 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 Interno en el marco de la competencia disciplinaria. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el/la jefe inmediato. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	Competencias del nivel profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • 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"> • 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"> • Constitución política de Colombia. • Fundamentos de derecho público, constitucional, procesal, administrativo y disciplinario. • Fundamentos de contratación administrativa Estatal. • Fundamentos de Administración y Gestión Pública. • Lógica, técnicas de argumentación verbal y escrita. • Compresión y análisis de jurisprudencia. • Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	20

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
ÁREA FUNCIONAL: 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.	
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/la jefe inmediato. 2. Redactar y transcribir memorandos, 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/la 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. Acompañar el trámite de comunicaciones y notificaciones adelantados que se requieran por parte de la Dependencia conforme a la normatividad vigente. 8. Proyectar los informes requeridos por la dependencia de acuerdo a directrices del/la jefe inmediato. 9. Desempeñar las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados 	Competencias del Nivel Asistencial: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Conocimientos en Informática Básica • Conocimiento de Técnicas de Archivo • Razonamiento Verbal • Razonamiento Abstracto • Razonamiento numérico 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada

ARTÍCULO 6°: Modificar la ficha de uno de los empleos denominados Profesional especializado Código 222 - Grado 27 y del Profesional Universitario Código 219 - Grado 01 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (1)	

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de la gestión estratégica y legal a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, así como asesorar las actuaciones y procesos disciplinarios en la fase de instrucción contra servidores(as) y ex servidores(as) públicos de la Entidad de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación al operador disciplinario en relación con los asuntos encomendados por el(la) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes. 2. Hacer seguimiento a las actividades a cargo del equipo de abogados sustanciadores de la Oficina de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. 3. Adelantar la fase de instrucción de los procesos disciplinarios contra servidores(as) y ex servidores(as) públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 4. Liderar el impulso de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 5. Capacitar a los servidores(as) públicos de la OCDI sobre temas de derecho disciplinario y derecho administrativo teniendo en cuenta la normatividad vigente. 6. Proponer y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar la vulneración de las normas disciplinarias, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Emitir y preparar conceptos jurídicos disciplinarios en los demás temas de competencia de la OCDI, en los tiempos y términos solicitados. 8. Apoyar en la elaboración de las decisiones de formulación de citación a audiencia y formulación de pliego de cargos que el/la Jefe de la Oficina le asigne. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el/la jefe inmediato. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	Competencias del nivel profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18

wp

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia. • Fundamentos de derecho público, constitucional, procesal, administrativo y disciplinario. • Fundamentos de contratación administrativa Estatal. • Fundamentos de Administración y Gestión Pública. • Lógica, técnicas de argumentación verbal y escrita. • Compresión y análisis de jurisprudencia. • Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional en:</p> <p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.</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>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y apoyar las labores y actividades dentro de las actuaciones de los procesos disciplinarios en la fase de instrucción adelantada en contra de servidores(as) 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los aplicativos y sistemas de información frente a los cuales la Entidad tenga responsabilidad de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas en los tiempos y términos solicitados. 3. Evaluar las quejas e informes allegadas a la OCDI por los diversos medios que la ley contempla, garantizando su análisis y atención oportuna dentro de la normatividad vigente. 4. Sustanciar los autos que en derecho correspondan una vez evaluadas las quejas e informes que se remitan a la OCDI en ejercicio de la función disciplinaria. 5. Custodiar la integridad de los expedientes a cargo de la OCDI, garantizando el cumplimiento de la reserva de la actuación disciplinaria en los términos de ley. 6. Llevar a cabo las comunicaciones, notificaciones y demás funciones de secretaría en los procesos disciplinarios a cargo de la OCDI de acuerdo al marco normativo vigente. 7. Acompañar la investigación y levantar el material doctrinal, jurisprudencial y normativo necesario para el desarrollo de las funciones disciplinarias o jurídicas de la Entidad, en términos de calidad y oportunidad conforme a lo solicitado por el/la Jefe de la Oficina. 8. Proyectar conceptos jurídicos en materia disciplinaria y en otros temas de competencia de la Oficina, en términos de calidad y cumpliendo el marco normativo vigente. 	

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

9. Proyectar y revisar los actos administrativos y documentos de contenido legal que deba suscribir el/la Jefe de la OCDI de acuerdo con las instrucciones recibidas y aplicando los lineamientos legales, en los tiempos y términos legales. 10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes: <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 	Competencias del nivel profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de Decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia. • Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Administrativo. • Régimen de Contratación Pública. • Técnicas de redacción de documentos jurídicos. • Capacidad de análisis e interpretación. • Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:	Experiencia No requerida.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

ARTÍCULO 7°: Modificar la ficha del empleo Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y desarrollar las diferentes actuaciones procesales disciplinarias en etapa de instrucción, adelantadas en contra servidores(as) y ex servidores(as) públicos de la Entidad, con el fin de garantizar la celeridad, eficiencia y eficacia de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y revisar los expedientes que le sean repartidos por el/la Jefe de la Oficina en la etapa de instrucción adelantados en contra de los servidores(as) y ex servidores(as) públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato. 2. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos efectuados ante la dependencia en términos de calidad, oportunidad y dando cumplimiento al marco normativo vigente y los lineamientos del superior inmediato.	

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18

ulu

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

3. Preparar, proyectar, sustanciar y practicar las pruebas en las decisiones propias de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción que se lleven a cabo en la OCDI, de acuerdo al marco normativo vigente y los lineamientos del superior inmediato.
4. Atender las visitas que efectúen los órganos de control a la Oficina de Control Disciplinario Interno proveyendo la información correspondiente, de acuerdo al marco normativo vigente y los lineamientos del superior inmediato.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el/la jefe de la dependencia, verificando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
6. Apoyar el desarrollo de los distintos planes, programas y proyectos que se adelanten por la Entidad, teniendo en cuenta la función preventiva de la OCDI, en el marco de las competencias disciplinarias.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el/la jefe inmediato.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias del nivel profesional:

- Aporte Técnico - Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Fundamentos de derecho público, constitucional, procesal, administrativo y disciplinario.
- Fundamentos de contratación administrativa Estatal.
- Fundamentos de Administración y Gestión Pública.
- Lógica, técnicas de argumentación verbal y escrita.
- Compresión y análisis de jurisprudencia.
- Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p>

ARTÍCULO 8°: La modificación realizada a los empleos ubicados en el área funcional de la Oficina Asesora Jurídica en adelante se entenderán asignados a la Oficina Jurídica, en concordancia con el Decreto distrital 101 del 16 de marzo de 2023.

ARTÍCULO 9°: A la presente resolución se le aplicarán todas las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 2005.

ARTÍCULO 10°: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 11°: La Subdirección Administrativa y Financiera entregará a cada servidor(a) público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18



wd

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

ARTÍCULO 12°: La presente Resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica todo aquello que le sea contrario.

Dada en Bogotá, a los **31 JUL 2023**
PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE

Alfredo José Bateman Serrano
ALFREDO JOSÉ BATEMAN SERRANO
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Refrendado por:
28 JUL 2023

Maria Teresa Rodríguez Leal
MARIA TERESA RODRIGUEZ LEAL
Directora (E)
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA
Elaboró:	Ana María Gómez Quintero - Profesional Especializada SAF Carlos Andrés Pinedo Meneses - Profesional Especializado SAF	<i>mg.</i>
Revisó	María del Pilar Barrios Gutiérrez - Profesional Especializada Despacho	<i>mpg.</i>
Aprobó	Jorge Anibal Álvarez Chávez - Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	<i>J. Álvarez</i>
Aprobó	Valerie Sangregorio Guarnizo - Jefe Oficina Jurídica	<i>V. Sangregorio</i>
Aprobó	Jenny Andrea Torres Bernal - Subdirectora Administrativa y Financiera	<i>J. Torres</i>
Aprobó	Gloria Martínez Sierra - Directora de Gestión Corporativa	<i>G. Martínez</i>

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18