

DIR

Bogotá, D.C.

Doctora  
María del Pilar López Uribe  
Secretaria de Despacho Secretaría Distrital de Desarrollo Economico  
Correo Electrónico: [secretaria@desarrolloeconomico.gov.co](mailto:secretaria@desarrolloeconomico.gov.co)  
Bogotá D.C.



**ASUNTO:** Radicado DASCD 1-2024-16575/ Radicado de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico 2024EE0010577 / Respuesta a la solicitud de refrendación de la Resolución N° 576 de 2024 por la cual se ajusta el empleo de Jefe de Oficina Código 006, Grado 06 – Oficina de Control Interno.

Respetada Doctora,

En referencia la solicitud del asunto, recibido el proyecto de acto administrativo Resolución “*Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico*”, y de conformidad con nuestras competencias, en particular por lo dispuesto en el artículo 7° del Acuerdo Distrital No. 199 de 2005, los manuales específicos de funciones y competencias laborales, correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez, la refrendación por parte de la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, razón por la cual, una vez refrendado, lo estamos remitiendo a su despacho.

Reiteramos la permanente disposición de los servidores del Departamento en brindar la asesoría y acompañamiento en los asuntos de nuestra competencia.

Cordialmente,



**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora

Anexos: Resolución en Seis (6) folios

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisado por:	John Silva	Dirección		6/09/2024
Aprobado por:	Paola Silva Vásquez	Subdirectora Técnica		6/09/2024

*Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).*

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



## RESOLUCIÓN No. 576 de 2024

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

### LA SECRETARIA 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 2017<sup>1</sup> 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 los Decretos Distritales 314 de 2021, 443 de 2021 y 101 de 2023, 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,

---

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

## RESOLUCIÓN No. 576 de 2024

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

con el fin de dar cumplimiento a los requisitos 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, 930 de 2022 y 534 de 2023, 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 Gobierno Nacional, mediante Decreto Nacional 1083 de 2015 adicionado mediante Decreto No. 989 del 9 de Julio de 2020, estableció las nuevas competencias y requisitos específicas para ocupar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el nivel de los cargos, la naturaleza de las funciones y sus responsabilidades, disposición que fue reiterada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, mediante Circular No. 026 del 24 de julio de 2020.

Que, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico debe adelantar de manera perentoria el trámite de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para el cargo Jefe de Oficina código 006 grado 06 de la Oficina de Control Interno, al tenor de lo establecido en el Decreto 989 de 2020.

Que con el objeto de materializar lo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2024ER0014383 fechado el 23 de agosto de 2024, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Que en virtud de lo dispuesto en el parágrafo 3 artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, mediante oficio radicado No. 2024EE0008128 del 16 de julio de 2024, enviado vía correo electrónico de la misma fecha a las organizaciones sindicales con representación en la Entidad, a saber: SUNET, ASOSDDE, SINTRAECOSOCIAL, SINTRADISTRITALES y la USCTRAB-UNION SINDICAL COLOMBIANA DE TRABAJADORES, la Secretaría adelantó el proceso de consulta con estas organizaciones quienes dentro del término concedido no presentaron observaciones ni inquietudes al trámite puesto a consideración.

Que, con fundamento en lo expuesto, este Despacho,

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](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

**RESOLUCIÓN No. 576 de 2024**

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

**RESUELVE,**

**ARTÍCULO 1º:** Modificar la ficha del empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 de la Oficina de Control Interno, el cual quedará así:

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;</li> </ol>	

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](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

**RESOLUCIÓN No. 576 de 2024**

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

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la Entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna
2. Normatividad contratación pública
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y políticas de gestión de desempeño
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno.
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control
7. Finanzas y Presupuesto Público
8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos
9. Gestión Pública

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**ESPECIFICAS (Decreto 989-2020)**

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](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

**RESOLUCIÓN No. 576 de 2024**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b> Resolución 667 de 2018 DAFF	
<b>LABORALES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES</b>	<b>COMUNES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Integridad institucional</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional</li> <li>2. Título de posgrado en la modalidad de maestría</li> <li>3. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
<b>ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional</li> <li>2. Título de posgrado en la modalidad de especialización</li> <li>3. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ol>	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

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

**RESOLUCIÓN No. 576 de 2024**

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

**ARTÍCULO 2º:** 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 30 días del mes de agosto de 2024

**PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE**

*Maria del Pilar Lopez Uribe*

**MARIA DEL PILAR LOPEZ URIBE**  
Secretaria de Despacho  
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Refrendado por:

11 DE SEPTIEMBRE DE 2024

*Nidia Rocio Vargas*

**NIDIA ROCIO VARGAS**  
Directora  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

*[Signature]*  
*[Signature]*

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Proyecto	María del Pilar Barrios Gutierrez – PE 222-27 SAF DS	<i>[Signature]</i>
Aprobó	Doris Adriana Angulo Suárez – Abogada SAF	<i>[Signature]</i>
Aprobó	Álvaro Pérez Tirado – Subdirector Administrativo y Financiero	<i>[Signature]</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

# Historial

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

11/09/2024 09:05:33 AM

---

El usuario 'SONIA ASTRID SOLORZANO OBANDO (39675467 : ssolorzano@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

11/09/2024 09:05:33 AM

---

Flujo de firmas concluido

11/09/2024 09:05:33 AM

---

El usuario 'NIDIA ROCIO VARGAS (52114185 : nidia.vargas@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

11/09/2024 08:46:43 AM

---

El usuario 'JOHN ALEXANDER SILVA SAAVEDRA (80159359 : jsilva@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

10/09/2024 05:54:11 PM

---

El usuario 'GINA PAOLA SILVA VASQUEZ (1026250419 : gsilva@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

10/09/2024 05:18:05 PM

---

Flujo de firmas creado por 'GINA PAOLA SILVA VASQUEZ (1026250419 : gsilva@serviciocivil.gov.co)'

10/09/2024 09:17:28 AM

---