

**RESOLUCION No. DE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y los artículos 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia consagra que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”.

Que la Ley 909 de 2004, artículo 21, señala: “Empleos de carácter temporal De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: ...b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada”

Que para desarrollar actividades relacionadas con los proyectos del plan de desarrollo “Bogotá Humana” la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico requiere 23 empleos de carácter temporal, desde el 1 de octubre de 2012 al 31 de marzo de 2013.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la creación de los empleos temporales y el correspondiente manual de funciones en oficio DIR del de septiembre de 2012

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.** Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para 23 empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de la siguiente manera:

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

**NIVEL PROFESIONAL**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
|--|--|
| NIVEL:   | PROFESIONAL                              |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:   | PROFESIONAL ESPECIALIZADO                |
| CÓDIGO:  | 222                                      |
| GRADO:   | 27                                       |
| Nº DE CARGOS:  | Siete (7)                                |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO   | Quien desarrolle la supervisión directa. |
| <b>DIRECCIÓN ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO</b><br>Proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento  |  |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Diseñar e implementar las estrategias que permitan la consolidación de alianzas público – privadas para el fortalecimiento de la soberanía y seguridad alimentaria, de acuerdo con los lineamientos del proyecto 736 y en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Humana”.   |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la vinculación de productores campesinos de la Región Central y ruralidad bogotana en procesos de producción sostenible y comercialización de alimentos de acuerdo con los lineamientos del sistema público de abastecimiento alimentario.</li> <li>2. Gestionar la vinculación de minoristas de Corabastos, pequeños comerciantes de alimentos y del mercado al programa del sistema público distrital de abastecimiento solidario de forma que se potencien las posibilidades productivas y de generación de ingresos de las partes.</li> <li>3. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La vinculación de productores campesinos de la Región Central y ruralidad bogotana en procesos de producción sostenible y comercialización de alimentos se realiza de acuerdo con el sistema público de abastecimiento alimentario.</li> <li>2. La vinculación de minoristas de Corabastos, pequeños comerciantes de alimentos y del mercado al programa del sistema público distrital de abastecimiento solidario se realiza potencializando las posibilidades productivas y de generación de ingresos de las partes.</li> </ol>  |  |
| <b>V. CAMPO DE DESEMPEÑO</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>2. Lugar y condición ambiental: Plazas de Mercado, centros de acopio.</li> <li>3. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</li> </ol>   |  |

Continuación RESOLUCION No. DE 2012

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</li> <li>- Desarrollo Rural</li> <li>- Logística de alimentos</li> </ul>  |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |  |
| Estudios  | Experiencia  |
| <p>Título Profesional en Agronomía, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Forestal ó Sociología.</p> <p>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Seis (6) años de experiencia profesional o docente.</p> |

| DIRECCIÓN ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO   |  |
|---|--|
| Proyecto 754 Agricultura Urbana y Periurbana  |  |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL   |  |
| <p>Diseñar e implementar estrategias para promover la agricultura urbana y periurbana como estrategia para la seguridad alimentaria, la generación de ingresos y de alternativas productivas para comunidades vulnerables, según los lineamientos del proyecto y en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.</p>  |  |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar una estrategia integral de agricultura urbana que contribuya al fortalecimiento de una política basada en la sustentabilidad y la planeación del territorio.</li> <li>2. Gestionar alternativas productivas y de generación de ingresos de poblaciones vulnerables mediante el desarrollo de cultivos urbanos y periurbanos en los espacios disponibles de la ciudad.</li> <li>3. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La estrategia integral de agricultura urbana y la gestión de alternativas productivas y de generación de ingresos se realiza según los lineamientos construidos de manera conjunta con el superior inmediato, en concordancia con el Plan de Acción del Proyecto 754 Agricultura urbana y periurbana.</li> <li>2. La generación de ingresos de poblaciones vulnerables es potencializado por el desarrollo de cultivos urbanos y periurbanos.</li> </ol>  |  |
| V. CAMPO DE DESEMPEÑO   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>2. Lugar y condición ambiental: Sector rural del Distrito.</li> <li>3. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</li> </ol>   |  |

Continuación RESOLUCION No. DE 2012

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
|--|---|
| - Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”<br>-Desarrollo Rural<br>-Logística de alimentos   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |
| Estudios   | Experiencia   |
| Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Forestal ó Agronomía.<br>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.<br>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. | Seis (6) años de experiencia profesional o docente. |

| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA<br>Proyecto 429 fortalecimiento institucional   |  |
|--|--|
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL  |  |
| Implementar los mecanismos administrativos de control que permitan la actualización y continuidad en la prestación de los servicios informáticos de acuerdo a las metas del Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional y en el marco de del Plan Distrital de Desarrollo Económico.  |  |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar el levantamiento de información sobre las necesidades que en materia tecnológica requieran cada una de las áreas en el cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>Realizar el seguimiento al consumo de los productos y servicios contemplados en los contratos con componentes tecnológicos suscritos en el marco del proyecto 429 fortalecimiento institucional, que garanticen la prestación de los servicios informáticos requeridos por las áreas de la Entidad.</li> <li>Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Los recursos informáticos y de tecnología de la entidad son considerados y asignadas de acuerdo a los lineamientos del proyecto.</li> <li>Los servicios informáticos requeridos por las áreas de la Entidad son provistos de manera adecuada y oportuna.</li> </ol>   |  |
| V. CAMPO DE DESEMPEÑO  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</li> </ol>  |  |

**Continuación RESOLUCION No. DE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
|--|---|
| - Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”<br>-Técnicas de Desarrollo Organizacional<br>-Logística de insumos y servicios.<br>-Conocimientos en informática y sistemas   |   |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>Estudios</b>  | <b>Experiencia</b>                                  |
| Título Profesional en Administración de Empresas ó Ingeniería de Sistemas.<br>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.<br><b>REQUERIMIENTO:</b> Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. | Seis (6) años de experiencia profesional o docente. |

| <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>   |  |
|---|--|
| <b>Proyecto 429 fortalecimiento institucional</b>   |  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Diseñar y elaborar documento que contenga el inventario de la infraestructura y los recursos físicos y bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico y las estrategias para su preservación y asignación a los distintos empleados de la Secretaria dentro del proyecto de Fortalecimiento institucional y en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.   |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular la asignación y llevar el registro de los recursos del Proyecto de Fortalecimiento Institucional orientándolos al alcance de las metas del proyecto.</li> <li>2. Socializar entre los servidores públicos de la Secretaría las estrategias diseñadas sobre el buen uso y las responsabilidades respecto del inventario asignado a cada uno de ellos.</li> <li>3. Realizar las supervisiones asignadas de los contratos relacionados con el propósito principal del cargo.</li> <li>4. Generar los informes de avance de ejecución financiera del proyecto para el control y adecuada destinación de los recursos.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas del proyecto de inversión “Fortalecimiento Institucional”, desde el componente de infraestructura física se lleva a cabo según los objetivos propuestos.</li> <li>2. Las estrategias diseñadas son socializadas de acuerdo con los lineamientos del Proyecto de “Fortalecimiento Institucional”.</li> <li>3. Los informes reflejan el avance real de la ejecución financiera.</li> </ol>  |  |

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

| <b>V. CAMPO DE DESEMPEÑO</b>  |   |
|---|---|
| 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.  |   |
| 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial   |   |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| -Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”<br>-Normas Presupuestales del Distrito<br>-Conocimientos contables<br>- Manejo de recursos físicos  |   |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| Estudios  | Experiencia   |
| Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.<br>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.<br>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. | Seis (6) años de experiencia profesional o docente. |

| <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>   |  |
|---|--|
| <b>Proyecto 429 fortalecimiento institucional</b>   |  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Revisar e implementar mejoras en los procesos financieros de la entidad según los lineamientos del proyecto de fortalecimiento institucional y en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1. Analizar el proceso presupuestal que se lleva al interior de la Secretaría, verificando los procedimientos empleados para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales con el fin de sugerir los ajustes que eliminen los reprocesos. |  |
| 2. Proponer y establecer mejoras a los procedimientos financieros de la entidad en procura de lograr eficiente gestión financiera de los proyectos.   |  |
| 3. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.   |  |
| <b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>   |  |
| 1. La expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales se realizan de forma eficiente y adecuada.   |  |
| 2. La propuesta de mejoramiento de los procesos financieros se realiza de acuerdo con los lineamientos del Plan de Acción del Proyecto 429 en cuanto a garantizar la sostenibilidad en  |  |

Continuación RESOLUCION No. DE 2012

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

|   |   |
|---|---|
| los procesos de mejora y el Plan de Desarrollo Bogotá Humana.   |   |
| <b>V. CAMPO DE DESEMPEÑO</b>  |   |
| 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.                                |   |
| 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial   |   |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| - Estatuto Orgánico Presupuestal del Distrito Decreto 714 de 1.996 PRESUPUESTO  |   |
| - Conocimientos contables   |   |
| - Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”  |   |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>Estudios</b>   | <b>Experiencia</b>                                  |
| Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera ó Contaduría.                                       | Seis (6) años de experiencia profesional o docente. |
| Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.<br>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. |   |

|  |
|--|
| <b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>   |
| <b>Proyecto 429 fortalecimiento institucional</b>  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| Diseñar un proceso para la formulación de estrategias, control y seguimiento de los proyectos formulados al interior de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana y el Plan Estratégico Institucional. |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| 1. Diseñar el proceso, seguimiento y evaluación de los planes operativos descritos en los proyectos de inversión y plantear los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos.  |
| 2. Implementar y ejecutar estrategias para el seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y la normatividad vigente.  |
| 3. Realizar propuestas de mejoramiento y estandarización de los procedimientos atendiendo factores de calidad en los términos señalados por la normatividad.   |
| 4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.  |
| <b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>  |
| 1. La evaluación de los planes operativos de la entidad, se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos.  |



Continuación RESOLUCION No. DE 2012

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

2. El seguimiento de los proyectos de inversión se realiza de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.
3. Las propuestas de mejoramiento y estandarización de los procedimientos se realiza acorde con las disposiciones del Sistema de gestión de Calidad.

**V. CAMPO DE DESEMPEÑO**

1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”
- Evaluación de Proyectos
- Indicadores
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Sistemas de Gestión

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios   | Experiencia  |
|--|--|
| <p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o Contaduría.</p> <p>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p> | <p>Seis (6) años de experiencia profesional o docente.</p> |
| <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>   |  |



Continuación RESOLUCION No. DE 2012

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
|---|---|
| NIVEL:  | PROFESIONAL   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO   |
| CÓDIGO:   | 222   |
| GRADO:  | 24  |
| Nº DE CARGOS:   | CUATRO (4)  |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO  | Quien ejerza la supervisión directa                                 |
| <b>DIRECCIÓN ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO</b><br><b>Proyecto 709: Proyecto agrario de sustentabilidad campesina distrital</b>  |   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Elaborar un documento que contenga estrategias productivas orientadas a reducir la vulnerabilidad de la población campesina y potencializar su economía en los territorios rurales de Bogotá, según los lineamientos del proyecto agrario de sustentabilidad campesina distrital y en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.  |   |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar estrategias que permitan aumentar el volumen de producción de la zona rural de Bogotá mediante procesos de reconversión productiva.</li> <li>2. Diseñar estrategias de reconversión productiva con sistemas agrarios sostenibles.</li> <li>3. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El diseño de estrategias para aumentar el volumen de producción de la zona rural de Bogotá y el diseño de las estrategias de reconversión productiva se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proyecto agrario de sustentabilidad campesina distrital, del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.</li> </ol>  |   |
| <b>V. CAMPO DE DESEMPEÑO</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>2. Lugar: Sector rural del Distrito</li> <li>3. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</li> </ol>  |   |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</li> <li>-Desarrollo Rural</li> <li>-Gestión social</li> </ul>   |   |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| Estudios  | Experiencia   |
| Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Alimentos, Agronomía o Administración   | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente. |

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

|   |  |
|---|--|
| Pública.  |  |
| Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.              |  |
| REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |

| <b>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>   |   |
|--|---|
| <b>Proyecto 686 Articulación para la generación de trabajo digno y decente</b>   |   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Diseñar estrategias y acciones de generación de empleo y formalización laboral según lo establecido en el proyecto y en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.   |   |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar alianzas publico-privadas para generar oportunidades de trabajo decente y digno.</li> <li>2. Gestionar la vinculación de personas a oportunidades laborales mediante acuerdos con sectores económicos que generen oportunidades laborales.</li> <li>3. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las alianzas publico-privadas se realizan para la generación de trabajo digno y decente” del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.</li> <li>2. La vinculación laboral de personas se gestiona a través de acuerdos con los sectores económicos en marco del proyecto 686.</li> </ol>   |   |
| <b>V. CAMPO DE DESEMPEÑO</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>2. Lugar: Organizaciones gremiales y empresas privadas.</li> <li>3. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</li> </ol>   |   |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</li> <li>- Normatividad aplicable al sector de Desarrollo Económico</li> <li>- Procesos de generación y formalización de empleo</li> </ul>   |   |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| Estudios   | Experiencia   |
| Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía ó Ingeniería Industrial.  | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente. |
| Título de postgrado relacionado con las  |   |

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

|   |  |
|---|--|
| funciones del cargo.  |  |
| REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>   |   |
| <b>Proyecto 429 fortalecimiento institucional</b>   |   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Elaborar un documento que contenga el diseño y las estrategias de implementación de una adecuada política de prevención del daño antijurídico en la entidad que puedan generarse durante la ejecución de los proyectos en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.  |   |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y evaluar los lineamientos y las estrategias jurídicas existentes en la entidad para la prevención del daño antijurídico con el objeto de establecer un diagnóstico inicial, insumo del documento final.</li> <li>2. Diseñar y proponer estrategias de mejoramiento de política institucional de prevención, que minimice el riesgo de ocurrencia del daño antijurídico.</li> <li>3. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ordenamiento jurídico de la Secretaría es analizado y evaluado a fin de establecer el diagnóstico de mitigación del riesgo.</li> <li>2. Las estrategias jurídicas para la prevención del daño antijurídico propuestas, se ajustan a la normatividad vigente y los parámetros establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li> </ol>  |   |
| <b>V. CAMPO DE DESEMPEÑO</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</li> </ol>   |   |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| - Derecho Administrativo  |   |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>Estudios</b>   | <b>Experiencia</b>  |
| Título Profesional en Derecho.  | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente. |
| Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.  |   |
| REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.   |   |

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

| <b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>  |   |
|--|---|
| <b>Proyecto 429 fortalecimiento institucional</b>  |   |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Diseñar el manual de supervisión contractual de la Secretaría y aplicar el proceso contractual en el marco de los proyectos de inversión desarrollados por la entidad, que permita reducir las contingencias jurídicas económicas.   |   |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y evaluar los lineamientos jurídicos existentes para la supervisión de los contratos suscritos, que permitan diagnosticar y proponer alternativas de mejoramiento al proceso.</li> <li>2. Elaborar un documento que contenga la propuesta de un Manual de Supervisión Contractual para la entidad según los lineamientos del Sistema de gestión de calidad, como aporte al cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto de Fortalecimiento Institucional en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.</li> <li>3. Ejecutar el proceso contractual en los documentos generados por los diferentes proyectos.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El análisis y la evaluación se realiza según lo dispuesto en el ordenamiento jurídico Colombiano.</li> <li>2. El diseño de los procedimientos jurídicos para la adopción de un manual de supervisión contractual, se ajusta a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li> </ol>  |   |
| <b>V. CAMPO DE DESEMPEÑO</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</li> </ol>  |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Administrativo</li> <li>- Sistema de Gestión</li> </ul>   |   |
| <b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>Estudios</b>  | <b>Experiencia</b>  |
| Título Profesional en Derecho.<br>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.<br>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.  | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente. |

Continuación RESOLUCION No. DE 2012

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| NIVEL:  | PROFESIONAL                          |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO            |
| CÓDIGO:   | 219                                  |
| GRADO:  | 18                                   |
| Nº DE CARGOS:   | CINCO (5)                            |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO  | Quien ejerza la supervisión directa. |
| <b>DIRECCIÓN ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO</b><br><b>Proyecto 736 Disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento</b>  |                                      |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Generar espacios de dialogo que permitan la articulación de la gestión de Corabastos y las plazas de mercado distritales, teniendo en cuenta los lineamientos del proyecto de disponibilidad y acceso a los alimentos en mercado interno a través del abastecimiento, en el marco de lo dispuesto en el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.   |                                      |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los actores de Corabastos y de las Plazas de mercados distritales, determinantes para propiciar los espacios de diálogo en pro del desarrollo del Sistema Público Distrital de Abastecimiento.</li> <li>2. Crear las actividades que permitan la vinculación de los diferentes actores al Sistema Público Distrital de Abastecimiento.</li> <li>3. Realizar la documentación y seguimiento de la etapa de articulación de los actores del abastecimiento alimentario.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol>   |                                      |
| <b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los productores campesinos, minoristas de Corabastos, pequeños comerciantes de alimentos y del mercado solidario se identifican para efectuar el acercamiento, que permita la formación del Sistema Público Distrital de Abastecimiento.</li> <li>2. Los espacios de diálogo entre los minoristas de Corabastos, pequeños comerciantes de alimentos y los actores del abastecimiento en las plazas de mercado se generan propiciando la formación de Sistema Público Distrital de Abastecimiento.</li> <li>3. La generación de espacios participativos de los diferentes actores del abastecimiento alimentario se evidencia a través de la documentación y seguimiento efectuado.</li> </ol> |                                      |
| <b>V. CAMPO DE DESEMPEÑO</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>2. Lugar: Plazas de mercado, centros de acopio, sector rural del Distrito.</li> </ol>  |                                      |

Continuación RESOLUCION No. DE 2012

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

|   |  |
|---|--|
| 3. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial   |  |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</li> <li>-Plan Maestro de Abastecimiento Alimentario</li> <li>-Desarrollo Rural</li> <li>-Logística de alimentos</li> </ul>  |  |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <p>Título Profesional en Administración de Empresas ó Administración Pública ó Economía ó Ingeniería de Alimentos.<br/>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.<br/>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | Un (1) año de experiencia profesional o docente. |

|   |  |
|---|--|
| <b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD BOGOTÁ REGIÓN</b>  |  |
| <b>Proyecto 752 Bogotá productiva y competitiva en la economía internacional</b>  |  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Elaborar desde el componente financiero, conceptos relacionados con la ejecución del proyecto 752 Bogotá productiva y competitiva en la economía internacional en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”   |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y emite conceptos de la información financiera que se produce en la ejecución del proyecto 752 Bogotá productiva y competitiva en la economía internacional.</li> <li>2. Realizar informes financieros que contengan sugerencias de mejoramiento en la ejecución del proyecto 752.</li> <li>3. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los informes presentados permiten determinar el avance de los proyectos.</li> <li>2. Los documentos financieros y presupuestales se elaboran con base en la información suministrada en la dependencia.</li> </ol>  |  |
| <b>V. CAMPO DE DESEMPEÑO</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</li> </ol>   |  |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</li> <li>- Conocimientos financieros y de estadística</li> </ul>  |  |

Continuación RESOLUCION No. DE 2012

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |
|---|---|
| Estudios  | Experiencia   |
| <p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera Economía ó Ingeniería Industrial ó Ingeniería de Producción o Administración Pública.</p> <p>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Un (1) año de experiencia profesional o docente.</p> |

| SUBSECRETARIA DE DESPACHO   |  |
|---|--|
| Proyecto 689 Potenciar zonas de concentración de economía popular   |  |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL   |  |
| <p>Realizar un estudio diagnóstico en una zona de concentración de economía popular según los lineamientos del Proyecto 689 denominado Potenciar zonas de concentración de economía popular, en el marco de lo dispuesto en el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.</p>  |  |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar antecedentes institucionales respecto a las zonas de concentración de la economía popular.</li> <li>2. Generar espacios de diálogo entre los actores de la zona de Concentración de Economía Popular a diagnosticar como fomento a la asociatividad y creación de economías a escala.</li> <li>3. Crear el estudio que permita diseñar estrategias y servicios que contribuyan a aumentar la productividad de la economía popular aglomerada en una zona de Bogotá.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los antecedentes institucionales relacionados a las zonas de concentración de la economía popular permiten determinar parámetros del estudio diagnóstico.</li> <li>2. El diálogo de de actores de la zona fomenta la asociatividad y las economías a escala.</li> <li>3. El estudio diagnóstico de la zona de concentración de economía popular seleccionada se realiza según los lineamientos del Plan de Acción del proyecto.</li> </ol>  |  |
| V. CAMPO DE DESEMPEÑO   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>2. Lugar: Zonas de concentración económica.</li> <li>3. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</li> </ol>  |  |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |  |
| <p>-Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</p>  |  |

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

| - Conocimientos contables y financieros.   |   |
|--|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |
| Estudios   | Experiencia   |
| <p>Título Profesional en Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Economía ó Ingeniería Industrial.<br/>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.<br/>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Un (1) año de experiencia profesional o docente.</p> |

| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA<br>Proyecto 429 fortalecimiento institucional  |  |
|---|--|
| II. PROPOSITO PRINCIPAL   |  |
| <p>Elaborar un estudio técnico que contenga lineamientos que permitan el fortalecimiento institucional desde el componente del recurso humano con el fin de preparar a la entidad para afrontar de manera adecuada las nuevas dinámicas y retos planteados por la nueva administración distrital y el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</p>  |  |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar mecanismos de difusión interna de información administrativa y misional que permitan afrontar de manera adecuada a las nuevas dinámicas y retos planteados por la nueva administración distrital.</li> <li>2. Implementar alternativas que permitan mejorar el flujo de información e interacción entre los diferentes funcionarios, contratistas y grupos de interés internos de acuerdo a lo establecido en el proyecto de fortalecimiento institucional.</li> <li>3. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los mecanismos de difusión interna de información administrativa y misional implementados permiten afrontar de manera adecuada.</li> <li>2. El flujo de información y la interacción entre funcionarios permite tomar decisiones de forma pertinente y oportuna.</li> </ol>   |  |
| V. CAMPO DE DESEMPEÑO   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</li> </ol>   |  |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</li> <li>- Desarrollo Organizacional</li> <li>- Administración del talento humano</li> </ul>  |  |



Continuación RESOLUCION No. DE 2012

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |
|--|---|
| Estudios   | Experiencia   |
| <p>Título Profesional en Administración de Empresas ó Administración Pública ó Ingeniería Industrial ó Psicología ó Sociología ó Derecho.</p> <p>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Un (1) año de experiencia profesional o docente.</p> |

| OFICINA ASESORA JURIDICA<br>Proyecto 429 fortalecimiento institucional  |
|---|
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |
| Elaborar las liquidaciones contractuales y recomendaciones de mejoramiento de dicho proceso en el marco de los Proyectos según lo dispuesto en el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.   |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los procedimientos de liquidación contractual en aras de mitigar el riesgo jurídico económico.</li> <li>2. Realizar las liquidaciones contractuales requeridas en el marco de los Proyectos según lo dispuesto en el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.</li> <li>3. Presentar recomendaciones jurídicas específicas en aras de minimizar el riesgo público y jurídico en la liquidación de los contratos suscritos por la entidad.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol> |
| <b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los análisis y revisiones jurídicas realizadas cumplen con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>2. Se realizan las recomendaciones jurídicas pertinentes en aras de minimizar el riesgo público y jurídico en la liquidación de los contratos suscritos por la entidad.</li> </ol>   |
| <b>V. CAMPO DE DESEMPEÑO</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</li> </ol>   |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</li> <li>- Contratación</li> </ul>  |

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |  |
|---|--|
| Estudios  | Experiencia                                      |
| Título Profesional en Derecho.<br>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.<br>REQUERIMIENTO: Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. | Un (1) año de experiencia profesional o docente. |

### NIVEL TÉCNICO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                  |
|---|----------------------------------|
| NIVEL:  | TECNICO                          |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:  | TECNICO OPERATIVO                |
| CÓDIGO:   | 314                              |
| GRADO:  | 20                               |
| Nº DE CARGOS:   | UNO (1)                          |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO  | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA |
| <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b><br><b>Proyecto 429 Fortalecimiento institucional</b>  |                                  |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                  |
| Aplicar conocimientos técnicos que permitan identificar tipologías de solicitudes recurrentes a la entidad y proponer formatos de respuestas tipo para agilizar el tiempo de respuesta con la oportunidad y confiabilidad requerida.  |                                  |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES  |                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la oficina de Quejas, Reclamos y Soluciones, adecuando un esquema que también atienda inquietudes y solitudes de funcionarios con la eficiencia requerida.</li> <li>2. Diseñar y proponer los formatos de respuestas tipo para agilizar el tiempo de respuesta con la oportunidad y confiabilidad requerida.</li> <li>3. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol> |                                  |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO  |                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La oficina de Quejas, Reclamos y Soluciones, formaliza un esquema que también atienda inquietudes y solitudes de funcionarios con la eficiencia requerida.</li> <li>2. Los formatos de respuestas tipo permiten agilizar el tiempo de respuesta con la oportunidad y confiabilidad requerida.</li> </ol>  |                                  |
| V. CAMPO DE DESEMPEÑO   |                                  |
| 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía   |                                  |

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

|  |   |
|--|---|
| Mayor de Bogotá.   |   |
| 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial  |   |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</li> <li>• Normatividad relacionada con el sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias</li> <li>• Administración de bases de datos</li> <li>• Manejo de herramientas de ofimática</li> </ul> |   |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>Estudios</b>  | <b>Experiencia</b>                          |
| Título de Formación Tecnológica en Administración de Empresas ó Pública ó Gestión Administrativa ó Gestión de Sistemas.  | Cuatro (4) años de experiencia relacionada. |

**NIVEL ASISTENCIAL**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
|---|--|
| <b>NIVEL:</b>   | ASISTENCIAL  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>   | SECRETARIO EJECUTIVO                                 |
| <b>CÓDIGO:</b>  | 425  |
| <b>GRADO:</b>   | 27   |
| <b>Nº DE CARGOS:</b>  | UNO (1)  |
| <b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>   | Director de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios. |
| <b>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y REGULATORIOS</b><br>Proyecto 690 Centro de pensamiento en economía urbana  |  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Apoyar el manejo de la agenda de actividades, radicación, distribución y archivo documental que deban desarrollarse en la ejecución del proyecto 690 Centro de pensamiento en economía urbana, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y radicar y tramitar los documentos de la dependencia relacionados con el proyecto centro de pensamiento en economía urbana de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Tramitar y distribuir los documentos de la dependencia relacionados con el proyecto centro de pensamiento en economía urbana, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.</li> <li>3. Brindar apoyo en el manejo y la custodia del archivo de la dependencia relacionada con el Proyecto Centro de pensamiento en economía urbana con la eficacia requerida.</li> </ol> |  |

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

|  |   |
|--|---|
| 4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.  |   |
| <b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>  |   |
| 1. Los documentos que se reciben y radican en la dependencia, relacionados con el Proyecto Centro de pensamiento en economía urbana, son tramitados de forma oportuna.   |   |
| 2. Los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia relacionados con el Proyecto Centro de pensamiento en economía urbana, se tramitan, protegen, aseguran y distribuyen de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad. |   |
| <b>V. CAMPO DE DESEMPEÑO</b>   |   |
| 1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.   |   |
| 2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial  |   |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| -Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”<br>- Archivo y correspondencia<br>- Sistemas de información<br>- Office<br>- Sistema de Gestión Documental   |   |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>Estudios</b>  | <b>Experiencia</b>                        |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.   | Seis (6) años de experiencia relacionada. |

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |                                 |
|---|---------------------------------|
| NIVEL:  | ASISTENCIAL                     |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO         |
| CÓDIGO:   | 407                             |
| GRADO:  | 20                              |
| Nº DE CARGOS:   | CINCO (5)                       |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO  | Director de Gestión Corporativa |
| <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b><br><b>Proyecto 429 Fortalecimiento Institucional</b>  |                                 |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                 |
| Apoyar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de Calidad desde el componente de gestión documental en cumplimiento del proyecto 429 fortalecimiento institucional.  |                                 |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar, distribuir y disponer los documentos de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>2. Clasificar y ordenar con base en las TRD las Series Documentales hasta el año 2012 de la Secretaría, para la respectiva digitalización y publicación de los documentos en el Software de Gestión Documental.</li> <li>3. Realizar la conversión de los archivos electrónicos que se digitalicen de formato TIFF a PDF para su publicación en el Software de Gestión documental de la Secretaría.</li> <li>4. Preparar los archivos de vigencias anteriores, para su correspondiente transferencia documental con base en lo establecido en las TRD y el instructivo para la organización de los Archivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol> |                                 |
| <b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>   |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia se clasifican, protegen, aseguran y distribuyen de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la Secretaría.</li> <li>2. La digitalización y publicación de los documentos en el Software de Gestión Documental desde la entrada en operación de la Entidad cumplen con los protocolos de administración, clasificación y ordenamiento de acuerdo a las tablas de retención documental.</li> <li>3. Los archivos electrónicos de la Entidad digitalizados resguardan la memoria institucional y la veracidad de la información.</li> </ol>   |                                 |
| <b>V. CAMPO DE DESEMPEÑO</b>  |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</li> </ol>   |                                 |

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</li> <li>- Técnicas de Archivo</li> <li>-Tablas de retención documental</li> </ul> |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |  |
| Estudios   | Experiencia                            |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.   | Un (1) año de experiencia relacionada. |

| OFICINA ASESORA DE PLANEACION  |  |
|--|--|
| Proyecto 688 Planeación, difusión, seguimiento y evaluación para la garantía de derechos   |  |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL  |  |
| Atender los requerimientos ciudadanos relacionados con los procesos de participación local para el desarrollo económico de los actores de la economía popular.   |  |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de difusión a nivel local de los servicios prestados por la SDDE.</li> <li>2. Apoyar la puesta en marcha de los centros de operación de la Secretaría en las localidades</li> <li>3. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los ciudadanos son orientados de manera clara y precisa frente a los servicios de la entidad.</li> <li>2. Los ciudadanos atendidos acceden a los centros de servicios a nivel local.</li> </ol>  |  |
| V. CAMPO DE DESEMPEÑO  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases de entidades: Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>2. Categoría: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial</li> </ol>  |  |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”</li> <li>- Servicio al ciudadano</li> <li>-Sistemas de Información</li> </ul>  |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |  |
| Estudios   | Experiencia                            |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.   | Un (1) año de experiencia relacionada. |

**ARTICULO 2º. Competencias comunes a los servidores públicos**

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|------------------|---------------------|
|-------------|------------------|---------------------|

Continuación RESOLUCION No. DE 2012

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

|                                       | COMPETENCIA   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| Orientación a resultados              | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.   | <p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.</p>   |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p> |
| Transparencia                         | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.                   | <p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus</p>  |

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
|                                |   | <p>decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>  |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p> |

**Nivel Profesional.**

| COMPETENCIA          | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|----------------------|--|--|
| Aprendizaje continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p> |



Continuación RESOLUCION No. DE 2012

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>Experticia profesional</p>           | <p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>                                     | <p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>  |
| <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> | <p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p> | <p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de sus miembros.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p> |
| <p>Creatividad e innovación</p>         | <p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>   | <p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer e implementa tecnologías.</p>   |

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos</p> |
|--|--|--|

Se agregan a los profesionales que tengan personas a cargo

| COMPETENCIA                    | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--------------------------------|---|--|
| Liderazgo de grupos de trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p> |
| Toma de decisiones             | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.   | <p>Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el</p>  |

Continuación RESOLUCION No. DE 2012

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p> |
|--|--|---|

Nivel técnico

| COMPETENCIA        | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--------------------|---|---|
| Experticia técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p> |

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| Trabajo en equipo        | Trabajar con otros para conseguir metas comunes.                | Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.<br><br>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.  |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.<br><br>Es recursivo.<br><br>Es práctico.<br><br>Busca nuevas alternativas de solución.<br><br>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

**Nivel Asistencial**

| COMPETENCIA              | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--------------------------|--|--|
| Manejo de la información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | Evade temas que indagan sobre información confidencial.<br><br>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.<br><br>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.<br><br>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o a las personas.<br><br>Es capaz de discernir qué es público y qué no.<br><br>Transmite información oportuna y |

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
|                            |   | objetiva.   |
| Adaptación al cambio       | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.                       | <p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>   |
| Disciplina                 | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.                                     | <p>Acepta instrucciones aunque difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>                    |
| Relaciones interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p> |
| Colaboración               | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.  | <p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>   |



Continuación RESOLUCION No. DE 2012

000372

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”**

**ARTÍCULO 3º.** El jefe de personal, o quien haga sus veces, entregará a cada persona vinculada en este empleo, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

**ARTICULO 4º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 5º. Equivalencias entre estudios y experiencia.** Los requisitos generales de que trata la presente Resolución, no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la autoridad competente al determinar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, fijarán la aplicación de las equivalencias señaladas en el Decreto Ley 785 de 2005.

**ARTICULO 6º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

21 SEP 2012

  
**CARLOS FIDEL SIMANCAS NARVAEZ**  
Secretario de Despacho

Refrendado:

21 SEP 2012

**CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA**  
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró: Adriana Martínez Pulido – Luisa Fernanda Díaz Serpa - Profesionales DGO  
Aprobó: Luis Fernando Cubillos Neira – Director de Gestión Corporativa

Página 30 de 30