



■ Todo lo que debes saber sobre tus derechos, deberes y prohibiciones en la Entidad



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
HACIENDA





# ¡Hola!

Esta es una guía para que conozcas las normas que nos rigen.

Aquí puedes encontrar ¿a qué tienes derecho?, ¿qué tienes prohibido? y mucho más.

# Derechos

---

## Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.

Según el Decreto 1083 de 2015, a partir de la posesión en el cargo, el empleado o la empleada tendrá derecho al reconocimiento y pago de sus salarios y prestaciones sociales.

El pago de nómina se hará cinco días hábiles antes del último día hábil del mes respectivo, con excepción de los meses de junio y diciembre, en los cuales se pagará el día 15 o el día hábil anterior, si es un fin de semana.

Si el servidor público o la servidora pública, sin justificación legal alguna, recibe un monto superior al fijado o si el pagador o pagadora omite efectuar los descuentos legales (licencias, permisos e incapacidades, entre otros), debe informar la situación de manera oportuna a la Entidad.

Y si es la Entidad la que no acata las fechas dispuestas para el pago, retardándolo sin razón legal alguna; si efectúa descuentos injustificados o realiza el pago a una cuenta de nómina no autorizada expresamente por el funcionario o funcionaria, también debe informarse.

*Ejemplo:* En la actualidad, con ocasión de la pandemia COVID-19, se ha desplazado el personal a sus casas, para desarrollar las labores del cargo desde el hogar, dicha situación no afecta el derecho a percibir el salario, aunque la SDH puede adoptar las medidas necesarias (reportes diarios, informes, etc.) para verificar que los funcionarios continúen con el cumplimiento de su labor.



## Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.

El empleado o empleada tendrá derecho al acceso al sistema integral de seguridad social, como cotizante, que da lugar a los descuentos respectivos. Así tendrá una cobertura permanente en el tiempo, que se manifiesta una vez se produce cualquiera de las contingencias para la cuales está prevista (enfermedades, licencias, muerte, invalidez y vejez, entre otros).

Se extralimita el funcionario o funcionaria cuando, sin justificación legal o médica alguna, procura que se le prorrogue la incapacidad concedida por la respectiva EPS; cuando sin mediar enfermedad alguna, gestiona una incapacidad para prolongar su periodo de vacaciones, permisos y/o licencias o cuando utiliza indebidamente el tiempo de la incapacidad para actividades diferentes a su finalidad, esto es, la recuperación de su estado de salud.

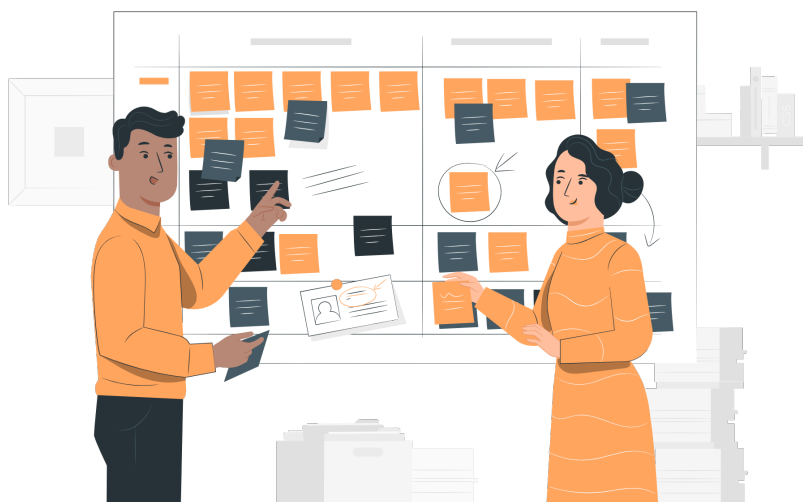
Es pertinente hacer hincapié en que las personas que se encuentren en teletrabajo y, teniendo muy en cuenta la actual pandemia, deben reportar cualquier deterioro en su estado de salud, así como las incapacidades recibidas, pues ello permite no sólo cumplir con las disposiciones legales y los controles en la propagación y cuidado del COVID-19, sino que también permite a la Entidad controlar los ritmos de trabajo y hacer los recobros correspondientes, entre otros. Así mismo, deben reportarse a la ARL las situaciones accidentales, para los respectivos trámites.

Se extralimita la Entidad cuando el pagador efectúa los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) a partir de un Ingreso Base de Cotización (IBC) que no corresponde a la remuneración devengada por el empleado o empleada, o cuando impone arbitrariamente determinada EPS o AFP.



## Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

La capacitación es un principio mínimo fundamental que favorece a los trabajadores y trabajadoras, y que se realiza a través del Sistema Nacional de Capacitación, definido como: "El conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios".



Así, "la capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales (...)", para lo cual debe establecerse un reglamento interno que fije los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación, dentro de la jornada laboral reglamentaria, definiendo oportunidades y evitando ausencias injustificadas o sanciones por ello.

Le corresponde a la Administración Pública, por medio del reglamento interno, señalar las condiciones y criterios que deben reunir los servidores y servidoras para capacitarse. A los funcionarios y funcionarias, capacitarse y actualizarse en el área donde desempeñan su función y asistir a la capacitación que la Entidad haya programado para el mejor desempeño de sus funciones, y aplicar los conocimientos adquiridos.

## Participar en los programas de bienestar social que para todos los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.

En la Secretaría de Hacienda, la Dirección de Gestión Corporativa es la dependencia encargada de adoptar los planes de Bienestar Social, promoviendo actividades como caminatas, juegos de reto y programas familiares, entre otros eventos.

Frente a este tema, el servidor o servidora está en su libre albedrío de participar o no. Pero si se inscribe para disfrutar de una actividad, tomando un cupo, y finalmente no asiste de manera injustificada, quitándole la oportunidad a otra persona que en realidad sí estaba interesada, puede recibir alguna sanción como la suspensión del derecho a participar en estas actividades por dos o seis meses, dependiendo del tipo de actividad. También será sancionado o sancionada si se inscribe más de una vez, o si se presenta a las actividades en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas, alucinógenas o prohibidas.



## Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

El incentivo es aquel estímulo que se genera en una persona para aumentar su motivación y rendimiento. En la Entidad, tenemos un plan de bienestar, incentivos y mejoramiento de clima laboral, que vale la pena conocer: [https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/planeacion/MIPG/2020/Plan\\_de\\_bienestar\\_incentivos\\_y\\_clima\\_laboral\\_\(1\).pdf](https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/planeacion/MIPG/2020/Plan_de_bienestar_incentivos_y_clima_laboral_(1).pdf)

La Entidad puede vulnerar este derecho cuando se niega a conceder el incentivo y el servidor público o servidora pública puede abusar de este derecho cuando acepta este incentivo sin merecerlo; esto es, sin haber cumplido satisfactoriamente las condiciones para acceder al estímulo correspondiente.



## Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

Un empleado o empleada puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres días hábiles, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Si es por calamidad doméstica, debe informar la situación y al retomar labores, justificar la ausencia laboral con los soportes correspondientes.

También existen las licencias, que permiten al empleado o empleada separarse de sus funciones sin romper el vínculo con la Entidad; pero en ese tiempo no podrá: desempeñar otro cargo en entidades del Estado, celebrar contratos con el Estado, participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado o abogada, salvo las excepciones que contemple la Ley.

Licencias
Licencia de maternidad: corresponde a una licencia remunerada.
Licencia de paternidad: corresponde a una licencia remunerada.
Licencia por enfermedad: corresponde a una licencia remunerada.
Licencia por luto: corresponde a una licencia remunerada (Ley 1635 de 2013).
Licencia para actividades deportivas: corresponde a una licencia remunerada.
Licencia no remunerada: un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más, siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador.

El funcionario público o funcionaria pública debe informar con anticipación a su jefe inmediato, diligenciar el formato, cumplir los requisitos para poder disponer de su permiso o licencia y obtener previamente su aprobación. Igualmente, el empleador debe otorgar los permisos oportunamente y en caso de negarlos, tener una justificación clara.

### Tipos de permisos y licencias remuneradas

#### Permisos

Permiso sindical

Permiso de lactancia

Permiso para estudio

Permiso para docencia

*Ejemplo:* al día de hoy, con ocasión de la actual pandemia del COVID-19, que ha dado lugar al teletrabajo por parte de la mayoría de los funcionarios y funcionarias de la SDH, quienes en ejercicio de este derecho requieran un permiso o licencia deben agotar el trámite ordinario para su obtención, y no tomarlo autónomamente sin consultarlo con su jefe o la Subdirección de Talento Humano, considerando que ello es innecesario por encontrarse en casa.





## Recibir tratamiento cortés, según los principios básicos de las relaciones humanas.

La cortesía, en la mejor expresión, es el uso práctico de las buenas costumbres o las normas de etiqueta, sin incurrir en maltrato o discriminación.

Se abusa de este derecho cuando no se da trato digno a los trabajadores y trabajadoras o cuando estos maltratan o agreden a sus compañeros y/o usuarios de servicios, y en general, a todas aquellas personas con quienes tiene relación por razón del servicio. Puede ocurrir también cuando en una reunión virtual (muy usuales actualmente), el funcionario o funcionaria no permite o interrumpe la participación o intervención de las demás personas reunidas; no apaga su micrófono y/o genera ruidos que afectan la escucha de los demás; o se ha unido, pero no está atento al desarrollo de la reunión aprovechando que puede ocultarse cuando apaga la cámara.



## Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

La Ley 909 de 2004 reconoce a los servidores públicos y servidoras públicas derechos por estar vinculados a la Entidad, situaciones administrativas especiales a las que solo ellos pueden acceder, como a los empleos de carrera administrativa y a los temporales.

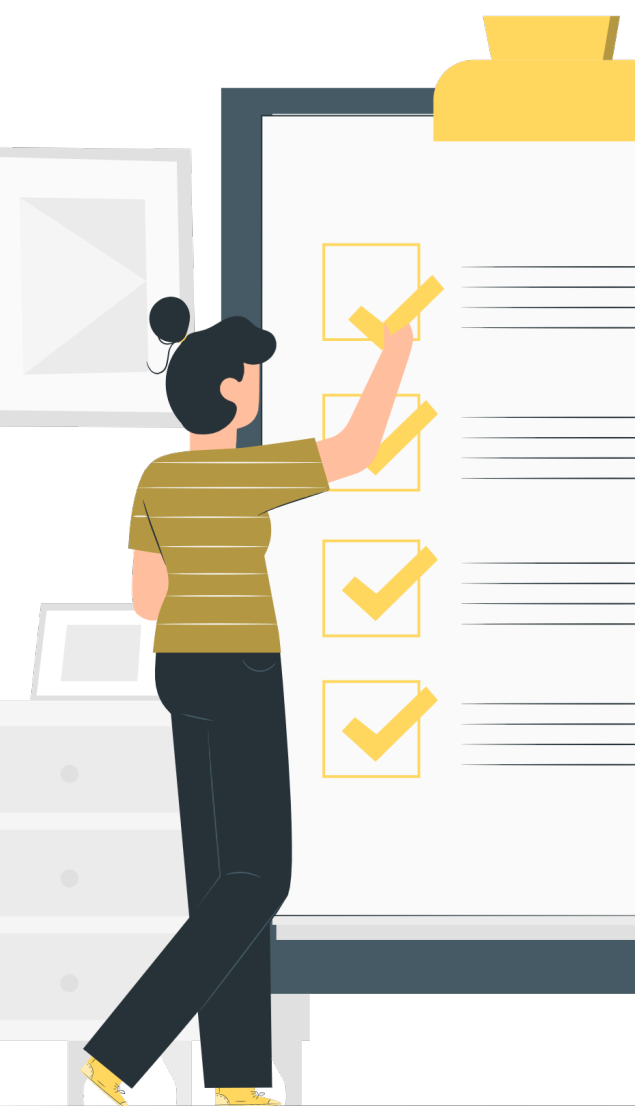
En el primer caso, por regla general, estos se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de la Ley 909 de 2004.

Por otra parte, los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba o en ascenso. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados y empleadas de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño es sobresaliente. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva (Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004).

La Entidad vulnera este derecho cuando hace encargos sin ajustarse a los parámetros legales, que evalúan las capacidades y competencias de los candidatos, sin garantizar los principios de la función pública de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

El servidor o servidora público abusa de este derecho cuando pretende obtener promociones dentro del servicio sin participar en igualdad de condiciones con sus pares, o participa sin llenar los requisitos para obtener dicha promoción.





---

## Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

Para la Ley Laboral colombiana constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones (Código Sustantivo del Trabajo, art. 127).

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador o trabajadora del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.

La Entidad puede vulnerar este derecho cuando se niega a reconocer el pago oportuno de las prestaciones o retarda su pago sin justificarlo. Y, el servidor o servidora, cuando accede a las prestaciones del régimen especial sin cumplir las condiciones y prerrogativas establecidas por la Entidad.



# Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

**A. La Constitución Política de Colombia, en su Título II, Capítulo 1, Derechos Fundamentales se refiere:** a la vida; no desaparición forzada, tortura ni tratos crueles, inhumanos o degradantes; libertad e igualdad; reconocimiento de la personalidad jurídica; intimidad familiar y personal; al buen nombre, a conocer, actualizar y rectificar la información en bases de datos; inviolabilidad de la correspondencia y formas de comunicación; libre desarrollo de la personalidad; prohibición de la esclavitud, la servidumbre y la trata de personas; libertades de conciencia, cultos, expresión y opinión; a la honra; la paz; no repetición (acuerdos); derecho de petición; a circular libremente por el territorio nacional; al trabajo; a escoger libremente profesión u oficio; libertad de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra; debido proceso; habeas corpus; conducción ante autoridad competente; a no declarar contra sí mismo y otros; no a las penas perpetuas, de destierro y confiscación; extradición; asilo; manifestación pública y pacífica; libertad de asociación; creación de sindicatos; participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. La limitación en el ejercicio de derechos fundamentales, solo es posible cuando ésta se dicta en curso de un estado de excepción (como el actual), por un tiempo determinado y únicamente para salvaguardar otros derechos básicos de interés general (Ej. El derecho de locomoción, el tránsito libre por el territorio nacional; se restringe porque prevalece la salud pública).

**En el Capítulo 2, Derechos Sociales, Económicos y Culturales** destaca: la familia, igualdad entre hombres y mujeres, protección a la mujer madre cabeza de hogar; derechos fundamentales de los niños, adolescentes, personas de la tercera edad, en condición de discapacidad; derecho a la seguridad social, sistema pensional, atención en salud y saneamiento ambiental; vivienda digna; deporte; recreación; manifestaciones competitivas y autóctonas; expedir el estatuto del trabajo; ofrecer formación profesional y técnica (minusválidos); negociación colectiva; huelga; estímulos; propiedad privada; acceso y demás derechos adquiridos; expropiación en caso de guerra (límite); propiedad intelectual; donaciones entre vivos y testamentarias; regulación estatal bienes de uso público; producción de alimentos; crédito agropecuario; educación pública y privada; autonomía universitaria; promover y fomentar acceso a la cultura; libertad de conocimiento y expresión artística; protección bienes culturales y arqueológicos; protección actividad periodística; secreto profesional; acceso a documentos públicos; igualdad de acceso en el uso del espectro electromagnético (público); garantía de pluralismo informativo y competencia, servicios de televisión.

Algunos derechos de estos pueden verse parcialmente restringidos para satisfacer otras necesidades (dentro del marco de estado de excepción que opera actualmente). Ej. La creación de impuesto solidario, a cargo de personas que devenguen un salario superior a 10 millones de pesos mensuales (pendiente de control de exequibilidad, por parte de la Corte Constitucional), recursos destinados a subsidiar ayudas a la población más vulnerable del país.

**En el Capítulo 3, Derechos Colectivos y del Ambiente:** control de calidad en la producción de bienes y servicios, gozar de ambiente sano, planificar manejo y aprovechamiento recursos naturales, prohibida la fabricación, importación, posesión y uso de armas químicas, biológicas y nucleares, así como la introducción al territorio nacional, salida e ingreso de recursos genéticos, proteger la integridad del espacio público y su destino

al uso común. Las entidades públicas participarán en la plusvalía que genere su acción urbanística y regularán la utilización del suelo y del espacio aéreo urbano en defensa del interés común, y en el Capítulo 4, Protección y Aplicación de los Derechos: presunción de buena fe, acciones de tutela, cumplimiento, popular y de grupo.

**B. Tratados Internacionales:** Carta de las Naciones Unidas (1945); Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966); Convención sobre los Derechos y deberes de los Estados en Caso de Guerra Civil (1928); la convención Americana de los Derechos Humanos, y la Convención Belem Do Pará (derechos de las mujeres), todo dentro del marco del Bloque de Constitucionalidad.

**C. Leyes**

**D. Acuerdos Municipales**

**E. Reglamentos y Manuales de funciones:** Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015.



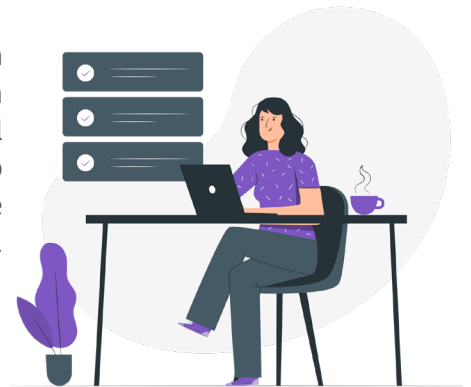


# Deberes



**1** Recuerda siempre que estamos llamados a cumplir y hacer cumplir los deberes contenidos en la Constitución; los tratados de Derecho Internacional Humanitario y los demás ratificados por el Congreso; las leyes, decretos y acuerdos distritales y municipales; los estatutos de la Entidad; los reglamentos y los manuales de funciones; las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

**2** La ciudadanía confía en nosotros; por lo tanto, necesita de nuestra ayuda calificada para resolver sus problemas e inquietudes y se le facilita relacionarla con la administración pública. Ese voto de confianza se ve honrado con el cumplimiento de las funciones para las cuales hemos sido nombrados en nuestro cargo; este mandato nos impone la atención eficiente, oportuna y de fondo de las peticiones que nos hagan y dedicar el horario reglamentario a nuestra labor.



**3** Cuida los bienes y recursos asignados para el desempeño del cargo y funciones.

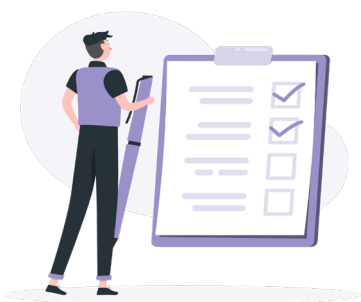
**4** Como quisieras que te traten a ti, trata con respeto, imparcialidad y rectitud a todas las personas.

**5** Cumple con actitud adecuada y respeto las disposiciones que los superiores adoptan en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Política y a las leyes vigentes. En el evento en que se presenten desacuerdos, recuerda que existen mecanismos alternos de solución de conflictos como el equipo "Cordialmente", funcionarios y funcionarias de la Secretaría Distrital de Hacienda capacitados en la resolución de conflictos y el Comité de Convivencia.

**6** La integridad y la transparencia no deben verse empañadas con conductas que pongan en tela de duda el desempeño honrado de nuestras funciones, por lo cual debemos abstenernos de recibir beneficios, dádivas, regalos o agasajos que son ajenos a las contraprestaciones legales a las que tenemos derecho.

**7** Asegúrate de reunir los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo, porque ello propende por la profesionalización y especialización del talento humano en el logro de los cometidos institucionales.



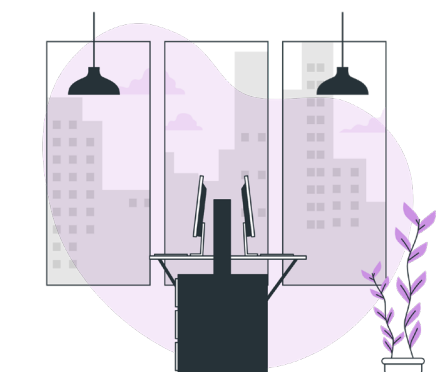


8

Realiza personalmente las tareas que te encomiendan y responde con altura y rectitud cuando te deleguen mayores responsabilidades, especialmente en estos tiempos de confinamiento, en que la ausencia de nuestro lugar físico de trabajo exige el máximo compromiso con la institución. Ello implica una óptima respuesta al desafío en la utilización de herramientas remotas de información y el enfoque permanente a la obtención de resultados.

9

Dedica la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que te han encomendado. En tiempos de confinamiento a causa del coronavirus, es el momento de poner en práctica nuestra integridad al cumplir con las labores encomendadas en casa como si estuviéramos en la Entidad, de forma que sumado a que nuestro trabajo se debe orientar al resultado del proceso esperado, debemos estar disponibles a los requerimientos de nuestros superiores, reuniones de oficina y actividades institucionales en los horarios que se establezcan para tal fin. En caso de requerir ausentarse de sus labores, tramita el permiso correspondiente con tu jefe. Recuerda, tu casa es tu oficina virtual.



10

Registra, en la Subdirección del Talento Humano los datos de domicilio o dirección de residencia y teléfono, y si haces algún cambio, avisa con prontitud, ello facilitará a tu Entidad una efectiva comunicación de situaciones de necesidad institucional y eventos de tu interés.

11

Ten presente que el trabajo es tu segundo hogar y eres responsable de proteger los bienes de la Entidad y por ende, rendir cuenta oportuna de su utilización. Sobre todo, en tiempos de Coronavirus, es nuestra responsabilidad brindar un adecuado manejo a la seguridad de la información y el tratamiento de datos personales.

12

No olvides que el voto de confianza depositado por la ciudadanía en nosotros exige que la función pública sea prestada de manera continua, eficiente y sin interrupciones. En garantía de ello, si decides retirarte del cargo, presenta renuncia, siempre por escrito y con fecha precisa, y desempeña con responsabilidad tus funciones hasta el último día.

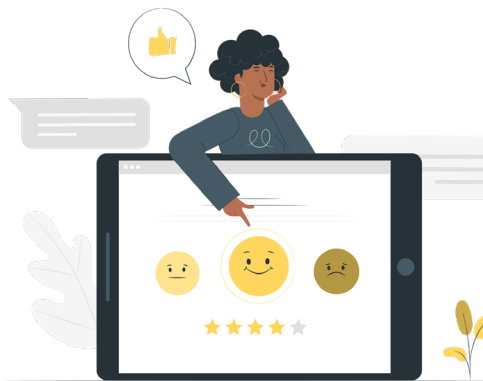
13

El que nada debe nada teme: Actúa siempre al amparo de los principios de la administración pública y los valores institucionales, así podrás explicar satisfactoria y tranquilamente a tu entidad, a la Procuraduría o a la Fiscalía General de la Nación, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio de tu cargo, función o servicio. Recuerda que anualmente debes diligenciar la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada en el aplicativo SIDEAP, así como al momento de ingreso y retiro de la Entidad. (Constitución Política, artículo 122)



**14** Cuando tengas conocimiento sobre delitos, contravenciones y faltas disciplinarias, no dudes en denunciarlos.

**15** Pon en conocimiento de tu superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y propón las iniciativas para el mejoramiento del servicio. Para tal fin, debemos enfocarnos en cultivar la comunicación respetuosa, asertiva y efectiva y buenas prácticas de trabajo en equipo en nuestra dependencia, de forma que se fortalezca una adecuada actitud de pertenencia con la Entidad.

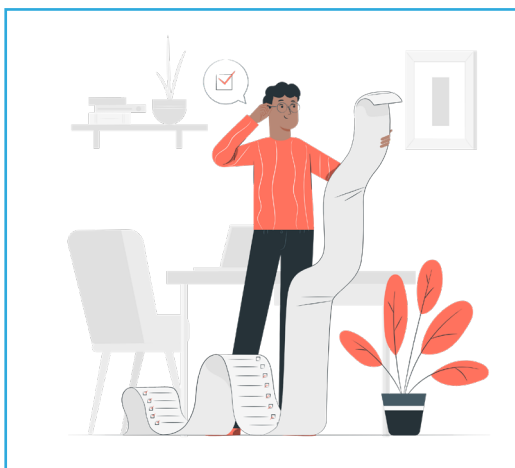


**16** Ten siempre confianza, seguridad y lealtad con la Entidad; ella, a través del Estado, te ofrece garantías para denunciar acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas. Recuerda que los canales para interponer quejas y/o denuncias son [radicacion\\_virtual@shd.gov.co](mailto:radicacion_virtual@shd.gov.co) y el aplicativo Bogotá Te Escucha (<https://bogota.gov.co/sdqsl/>).

**17** Destácate por tu buena atención e imparcialidad, garantizando los derechos de todas las personas, respetando el ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas y acatando los términos de ley. Recuerda que toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición, sin que sea necesario invocarlo.

**18** Recuerda que del estricto cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos depende el logro de los objetivos de la Entidad y la satisfacción de las necesidades de la comunidad; la cosa pública es cosa de todos.

**19** Resuelve con atención y diligencia los diferentes asuntos o temas a tu cargo en el orden en que hayan ingresado al despacho, con excepción de aquellos que tienen prelación legal, como los derechos de petición, solicitudes de los órganos de control, acciones de tutela y demás que, de acuerdo con reglamentaciones internas de la Entidad, requieren de una atención expedita y oportuna.



**20** Facilita a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes, el acceso a los lugares y documentos que les permitan adelantar sus actuaciones e investigaciones, siguiendo los conductos regulares y protocolos señalados para la atención de requerimientos de estos órganos en la Entidad.

**21** Verifica que la Secretaría Distrital de Hacienda haga tus descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial, en temas como salud, pensión, fondos de solidaridad y aportes parafiscales, entre otros, de forma tal que en el momento de hacer uso de los servicios o reclamación de derechos puedas acceder a ellos de forma satisfactoria.



**22** ¿Conoces a fondo el manual de funciones de la Entidad? Recuerda que tus responsabilidades se concentran en lo que debes hacer, de manera eficiente, oportuna y eficaz. También debes conocer el reglamento interno para el trámite de los derechos de petición, de forma que el trámite al interior de las dependencias de la Entidad fluya de una manera adecuada tanto en los contenidos como en los términos de respuesta.

**23** Que la objetividad sea tu bandera cuando calificas el desempeño y las aptitudes de los funcionarios a tu cargo. Ten presente que tu evaluación debe estar soportada en evidencias materiales, soportadas y verificables.



**24** La ciudadanía es el principal cliente de nuestra Entidad y algunas personas no comprenden con facilidad los términos y palabras que empleamos en nuestro quehacer diario calificado. Por tal razón, al publicar la lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, debemos tener en cuenta la utilización de un lenguaje claro y sencillo que facilite una adecuada comprensión.

**25** No olvides hacer las apropiaciones presupuestales y girar directamente a las contralorías departamentales, municipales y General de la República y a las personerías municipales y distritales, dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal. Esta cuota de vigilancia fiscal o "cuota de auditaje" es el monto de dinero que por resolución establecen los órganos autónomos de vigilancia y control a las entidades vigiladas en razón a su actividad de inspección, vigilancia y control y cuyo incumplimiento, acarrea sanciones ante la autoridad disciplinaria y los procesos administrativos de cobro respectivos.

**26** A tu alrededor siempre habrá personas particulares a quienes se les han atribuido funciones públicas, como el caso de los contratistas que proveen de bienes y servicios a nuestra Entidad; mediante la actividad de la supervisión oficialmente asignada, controla que cumplan con sus compromisos y responsabilidades.

**27** Ten presente que la importancia del ejercicio del control interno para nuestra Entidad tiene como finalidad procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones alcancen el cumplimiento de su misión institucional, principalmente protegiendo los recursos mediante una adecuada administración ante posibles riesgos que puedan afectarlos y garantizando la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades.





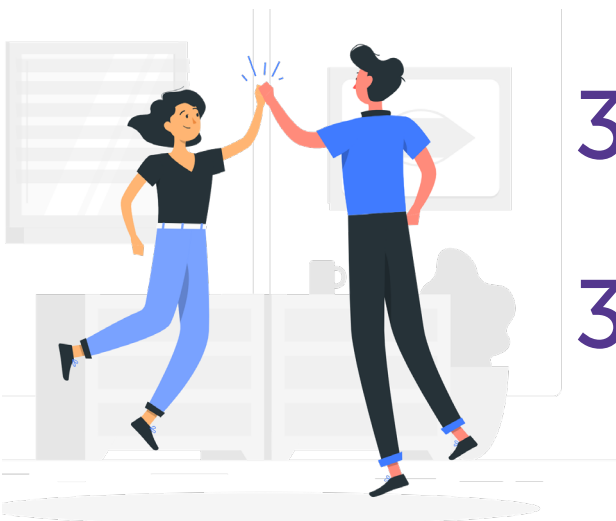


**28** Conoce e implementa las acciones preventivas lideradas por la oficina de Control Disciplinario Interno, que protegen y garantizan el cumplimiento de tus deberes, obligaciones y libertades, a través del fomento de la cultura del autocontrol y la participación en las actividades de control y seguimiento que la Oficina adelanta en nuestras dependencias.

**29** Mantente a tono con los cambios e innovaciones; adopta herramientas como el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), entre otros, que facilitan nuestro trabajo y son de obligatorio cumplimiento para la administración pública. Nuestro modo de vida en casa nos reta a asumir el compromiso de utilizar las herramientas informáticas que la entidad pone a nuestra disposición para el desempeño de labores y nos requiere a estar dispuestos a los procesos de actualización y capacitación en las distintas materias útiles para alcanzar las metas institucionales.

**30** Eres la imagen y la voz de la Entidad, y la ciudadanía espera mucho de ti. Recuerda siempre recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos y ciudadanas, siempre teniendo en cuenta criterios de calidad y oportunidad los cuales son eventualmente evaluados por instancias judiciales.

**31** Crea y facilita los diferentes mecanismos de recepción y emisión de la información a la ciudadanía, para asegurar su conocimiento sobre las actuaciones administrativas, los informes de gestión y los proyectos por desarrollar; de esta forma le brindas la oportunidad de participar, evaluar y mejorar la gestión de tu Entidad.



**32** Actúa con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún tipo de discriminación; respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas.

**33** Pon en práctica y sé multiplicador de los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación ciudadana en la planeación, concertación y toma de decisiones en la gestión administrativa, a través de la contribución con tu trabajo y experiencias a los distintos procesos institucionales orientados al cumplimiento de su misión institucional.

# Prohibiciones



**1** Abusar de nuestros derechos, incumplir los deberes que nos fueron asignados o desbordar nuestras funciones.

*Ej.:* Tengo a cargo la respuesta a un derecho de petición, y, a pesar de que el solicitante ha dado información suficiente para resolverlo, le exijo documentos adicionales para atender su requerimiento.

**2** Imponer a otros funcionarios labores ajenas a sus funciones o impedir que cumplan sus deberes. Recordemos que las mismas están definidas en los manuales de funciones y catálogos de deberes que encontramos dispuestos en la Intranet de la Entidad.

**3** Pedir directamente o por medio de otra persona, cualquier clase de recompensa, agasajo, regalo, favor o beneficio. Tengamos en cuenta que esta conducta, además de ser una falta disciplinaria, puede constituir un delito.

**4** Aceptar cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, ni celebrar contratos con éstos. Para ello debemos solicitar previamente autorización del Gobierno Nacional o de la máxima autoridad del municipio o distrito.

**5** Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos. Esta acción, además de constituir una falta disciplinaria, puede ser un delito.

*Ej.:* Dentro del edificio de la entidad observamos una oficina desocupada y hacemos de este lugar una cafetería o comedor para el uso permanente de nuestro grupo de trabajo sin ninguna autorización previa.



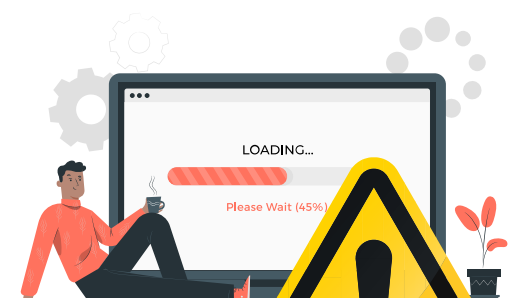
**6** Cometer actos de violencia física o verbal, injuria o calumnia contra cualquier funcionario. Este comportamiento puede ser considerado como acoso laboral y además como un delito.

*Ej.:* Difundo, por cualquier medio, información falsa sobre otro funcionario y con ello ofendo su honra o lo señalo de cometer un delito.

**7** Omitir, negar, retardar o entorpecer el trámite y solución de los asuntos a nuestro cargo, o, no prestar el servicio que nos fue asignado.

**8** Omitir o retardar la debida y oportuna respuesta a los derechos de petición presentados por los ciudadanos o las autoridades, así como enviarla a destinatario diferente del que corresponda. Recordemos que derecho de petición es cualquier solicitud elevada a la Entidad o a algún funcionario, independientemente del nombre o denominación que le haya dado su autor.

*Ej.:* Recibí una solicitud por escrito de un ciudadano, en la cual requiere la asignación de un cupo escolar para su hijo en un colegio del Distrito; como no es un asunto que corresponda a la Secretaría de Hacienda, no le doy respuesta, no remito la petición a la entidad competente, ni le informo de la remisión al peticionario dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción de la solicitud.



**9** Realizar préstamos de dinero o de cualquier bien, a una persona interesada en el trámite y decisión de algún asunto a nuestro cargo (también a sus familiares o representante); o ser nosotros sus deudores.



10

Incumplir sin razón y repetidamente nuestras obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.

11

Presentar datos inexactos, documentos falsos u ocultar información que sea importante para nuestra vinculación a la Entidad, permanencia en el cargo, en carrera administrativa, para el ascenso o con el fin de justificar una situación administrativa. Según las circunstancias, esta conducta puede ser un delito.

*Ej.: Dejo de asistir a mi puesto de trabajo durante uno o varios días y, para justificar esa situación, presento ante mi jefe una incapacidad médica falsa.*

12

Dañar o perder los elementos, documentos o bienes que tenemos bajo nuestro cuidado debido a nuestras funciones o permitir que otra persona lo haga.

13

Desempeñar simultáneamente dos o más empleos públicos, o recibir más de una asignación monetaria que provenga del Estado, salvo los casos expresamente autorizados por la Ley.

14

Ordenar un pago o percibir una remuneración oficial por un servicio que no se ha prestado, o por un valor superior al legal. También, si reconocemos o cancelamos pensiones irregularmente reconocidas, o efectuamos avances prohibidos.



15



Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Recordemos que el PAC es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.

La Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) está facultada solo para aprobar reprogramaciones, siempre y cuando el cambio requerido no altere el monto total aprobado, mensualmente, a todas las entidades. Al interior de la SDH, la responsabilidad debe estar en cabeza de cada uno de los funcionarios y funcionarias que manejan y controlan recursos, como los directores, interventores, jefe de recursos humanos, director jurídico, asesores, contratistas y demás servidores y servidoras a los que les han asignado uno o más proyectos.

16

Obligar, abusando de nuestro cargo, a cualquier funcionario público a que, en un asunto, proceda en uno u otro sentido, con el fin de conseguir un beneficio personal o para un tercero.

17

Nombrar, elegir o posesionar, para el desempeño de un cargo público a una persona que no cumpla con los requisitos que la normatividad exija para su ejercicio, a sabiendas de esa situación.

*Ej.: Juan es Ingeniero, tiene 72 meses de experiencia profesional, no tiene título profesional adicional y actualmente terminó las materias de su primera especialización, pero aún no se ha graduado, informó de dicha situación al funcionario encargado del trámite de su nombramiento, debido a que no puede aportar el título de posgrado, pero aun así, lo posesionó como Profesional Especializado, grado 27.*







18

Reproducir actos administrativos que han sido suspendidos o anulados por un Juez, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

19

Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

20

Mostrar o dar lugar al acceso por parte de personas no autorizadas a expedientes, documentos o archivos que sean reservados.

*Ej.: Doy a conocer a un tercero, documentos que contienen información tributaria de un ciudadano, sin autorización expresa de su parte.*

21

Prestar, directamente o por medio de otra persona, servicios de asistencia, representación o asesoría sobre asuntos relacionados con nuestro cargo durante los dos (2) años siguientes al retiro de la Entidad.

22

Lanzar en público o durante un acto oficial, expresiones que atenten contra la honra y dignidad de otro funcionario o de alguno de los intervinientes, así como señalarlo sin fundamento, de haber cometido un delito.

23

Aprovechar nuestro cargo o funciones para incumplir o retardar el cumplimiento de una decisión judicial, fiscal, administrativa o disciplinaria.



24

Gestionar directa o indirectamente asuntos que estuvieron a nuestro cargo.

25

Discriminar a alguien por motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico. Recordemos que un acto discriminatorio es aquel que pretende anular, dominar o ignorar a una persona o grupo de personas, apelando a prejuicios sociales o personales, trayendo como resultado la violación de sus derechos fundamentales.

**26** Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido, que, en nuestro caso es de cinco (5) horas semanales (Decreto 648 de 2017).

**27** Hacer manifestaciones públicas o en los medios de comunicación, con el objeto de que una sentencia judicial, o un fallo disciplinario, administrativo o fiscal sea favorable a nuestros propios intereses, a los de un tercero o a los de la entidad a la que estamos vinculados.

**28** Omitir el reparto imparcial de los asuntos que llegan a nuestra dependencia cuando exista la obligación de hacerlo, o realizarlo de manera irregular.

**29** Incumplir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

**30** Tener a nuestro servicio en forma estable para las labores propias de nuestro cargo o de la dependencia, personas ajenas a la Entidad.

**31** Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución de nuestro ritmo de trabajo, por fuera del marco del derecho a la huelga, cuando tenemos a cargo la prestación de un servicio público esencial.

**32** Adquirir directamente o por medio de otra persona, bienes vendidos o rematados por la Entidad donde laboramos, o influir para que otros los adquieran, incluso si estamos en uso de licencia.

**33** Tomar la vocería de la Entidad para proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estemos facultados para hacerlo.





SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



Diseñado y Diagramado por la Oficina Asesora de Comunicaciones