



## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

#### **EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA**

En ejercicio de las facultades que le confieren el Numeral 9° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, en concordancia con lo señalado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que en desarrollo de este precepto constitucional la Ley 909 de 2004, determina que el diseño de cada empleo público debe contener entre otros aspectos: La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular y el perfil de competencias que deben tener quienes van a ocupar el empleo.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1:

*“(...) Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o*

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

*adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas (...).”*

Que el artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, modificado por el inciso 2 del artículo 7 del Decreto Distrital 040 de 2012 asignó a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo Organismo, y especialmente frente a la actualización del Manual de funciones en el numeral 9 señala:

*“(...) Expedir y actualizar el manual de funciones y requisitos, el cual será refrendado por el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7º del Acuerdo Distrital 14 de 1998 (...).”*

Que mediante los Decretos Distritales Nos. 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales Nos. 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital No. 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual fue modificado mediante Resoluciones Nos. SDH-000089 del 9 de febrero de 2016, SDH-000422 del 17 de noviembre de 2016, SDH-000056 del 31 de marzo de 2017, SHD-000290 del 10 de noviembre de 2017, SDH-000060 del 5 de abril de 2019 y SDH-000422 del 6 de julio de 2021.

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

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Que la entrada en vigencia de la norma en cita se encuentra prevista para el próximo 29 de marzo de 2022 al tenor de lo previsto en el artículo 73, así:

*“Artículo 73. Modifícase el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:*

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

Que posteriormente, el 29 de junio de 2021 fue proferida la Ley 2094 de 2021, “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”, la cual introdujo entre otras, una modificación en cuanto al principio del debido proceso en los siguientes términos:

*“Artículo 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:*

*Artículo 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

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

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

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

**www.shd.gov.co**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

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

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

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

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

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

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

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

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## **RESOLUCION No. SDH-000249**

### **07 DE JULIO DE 2022**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

*La segunda instancia, siguiendo la regla del artículo 93 de la Ley 2094 de 2021 (SIC)<sup>1</sup>, estará en cabeza del representante legal, por lo que deberá asignarse a su despacho la sustanciación y trámite del procedimiento.*

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

Que en cumplimiento de lo anterior, mediante Decreto Distrital 237 del 13 de junio de 2022, la Alcaldesa Mayor de Bogotá modificó los artículos 5, 69 y 72 del Decreto Distrital 601 de 2014, referidos a las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, Dirección Jurídica y Subdirección Jurídica de Hacienda de la entidad.

Que en virtud de lo expuesto se hace necesario modificar las funciones asignadas a los cargos de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno y de Profesionales de la misma dependencia, en el sentido de restringir el conocimiento de los procesos disciplinarios a la etapa de instrucción, entendida hasta la notificación del pliego de cargos; así como modificar las funciones de los cargos de Director Técnico de la Dirección Jurídica y Subdirector Técnico de la Subdirección Jurídico de Hacienda y a algunos cargos de las mencionadas Dirección y Subdirección en el sentido de asignarles el conocimiento de los procesos disciplinarios a partir de la etapa de juzgamiento, que son las etapas posteriores a la notificación del pliego de cargos.

Que de igual manera, la sustanciación y práctica de pruebas por parte de la segunda instancia, se le asignará a un cargo de Asesor adscrito al Despacho del Secretario Distrital de Hacienda.

<sup>1</sup> Esta cita es transcripción de la Directiva 4 de 2022, la cita pertinente es artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021.



## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Que por medio de oficio 2022EE1548, del 29 de marzo de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital consideró pertinente la modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda y dio su respectiva refrendación.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos les señalan.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Modificar el artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda” para el empleo de Jefe de Oficina Código 006, Grado 06 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, página 118, el cual quedara así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	06
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario de Despacho en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la Secretaría.
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de Hacienda en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los/as servidores y ex servidores/as públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar y capacitar a los servidores/as públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los/as servidores/as de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





**RESOLUCION No. SDH-000249**  
**07 DE JULIO DE 2022**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Público
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
7. Derecho Penal
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
9. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título profesional de Abogado en Disciplina Académica del NBC de Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**VII. ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, seis (6) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9







## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**Artículo 2°.** Modificar el artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, página 298, el cual quedara así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
Número de cargos	Ciento Uno (101)
Dependencia	Donde se Ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instruir y sustanciar los procesos en materia disciplinaria durante la etapa de instrucción, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir los procesos disciplinarios asignados durante las etapas de indagación e investigación disciplinaria hasta la notificación del auto de archivo o del pliego de cargos, recibiendo y practicando las pruebas que requieran, de conformidad con la Ley Disciplinaria y demás normas vigentes en la materia.	
2. Atender las consultas que se presenten en materia disciplinaria con base en la normatividad legal vigente y directrices del superior inmediato.	
3. Proyectar y sustentar durante la etapa de instrucción, hasta la notificación de los autos de archivo o de cargos, las providencias y demás actuaciones que requieran los procesos asignados, acorde con la valoración de las pruebas recaudadas dentro de cada proceso, la normatividad disciplinaria vigente y las directrices establecidas por la jefatura de la oficina.	

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

4. Mantener actualizado según el rol asignado, el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto a los procesos a cargo.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas en los fallos dictados con base en la normatividad legal vigente y las directrices impartidas al respecto.
6. Participar en el diseño y ejecución del programa de capacitación Disciplinaria para la Secretaría, como una de las medidas preventivas en pro de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias de acuerdo con los lineamientos establecidos por la jefatura de la oficina.
7. Administrar, custodiar y organizar los documentos de los procesos asignados, asegurando además la reserva legal de la información a cargo.
8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Proponer e implementar mejoras y controles para el cumplimiento de los propósitos legales de las investigaciones a cargo, reserva legal, instrucción del proceso, cumplimiento de términos legales e indicadores de gestión y eventos que mitiguen riesgos en el cumplimiento de las funciones, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Derecho Penal
7. Derecho Público
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
9. Herramientas de Ofimática

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**Artículo 3°.** Modificar el artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda” para el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, página 1062, el cual quedara así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos	Sesenta y nueve (79)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

<b>II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Control Disciplinario Interno</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Instruir y sustanciar los procesos en materia disciplinaria durante la etapa de instrucción, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instruir los procesos disciplinarios asignados durante la etapa de instrucción practicando las pruebas que requieran, de conformidad con la Ley Disciplinaria y demás normas vigentes en la materia.</li><li>2. Proyectar y sustentar en etapa de instrucción las providencias y demás actuaciones que requieran los procesos asignados, acorde con la valoración de las pruebas recaudadas dentro de cada proceso, la normatividad disciplinaria vigente y las directrices establecidas por la jefatura de la oficina.</li><li>3. Mantener actualizado según el rol asignado, el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto a los procesos a cargo.</li><li>4. Proyectar y realizar seguimiento a las recomendaciones y/o sugerencias dirigidas a las áreas de conformidad con los resultados de los procesos disciplinarios y lineamientos establecidos por la jefatura de la oficina.</li><li>5. Administrar, custodiar y organizar los documentos de los procesos asignados y asegurar, además, la reserva legal de la información a cargo, con base en la normatividad legal vigente y las tablas de retención documental.</li><li>6. Elaborar las comunicaciones, citaciones y/o notificaciones a que haya lugar, con ocasión de la expedición por parte de la Oficina de providencias en etapa de instrucción.</li><li>7. Reportar en el aplicativo de la Personería de Bogotá, los actos procesales adelantados por la Oficina en etapa de instrucción, de conformidad con los lineamientos expedidos por dicho ente de control.</li><li>8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li><li>9. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li><li>10. Proponer e implementar mejoras y controles para el cumplimiento de los propósitos legales de las investigaciones a cargo, reserva legal, instrucción del proceso, cumplimiento</li></ol>

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

de términos legales e indicadores de gestión y eventos que mitiguen riesgos en el cumplimiento de las funciones, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho Disciplinario 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 6. Derecho Penal 7. Derecho Público 8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 9. Herramientas Ofimáticas
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia: No requiere experiencia
<b>VII. ALTERNATIVA</b>
No aplican equivalencias

**Artículo 4°.** Modificar el artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda” para el empleo de Director Técnico Código 009 Grado 08 de la Dirección Jurídica, página 35, el cual quedara así:

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	08
Número de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Despacho del Director Jurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, evaluar y controlar la gestión jurídica en la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con la normativa vigente y en concordancia con las directrices del Secretario Distrital de Hacienda, las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital; y dirigir durante la etapa de juzgamiento el ejercicio de la acción disciplinaria en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia	
IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a las directivas de las dependencias de la Entidad, en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales en materia jurídica relacionada con asuntos administrativos, contractuales, tributarios, cobro, presupuestales, contables, de crédito público, tesorería y en los demás temas de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.</li><li>2. Establecer las directrices en los asuntos de carácter jurídico relacionados con el desarrollo de las actividades de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>3. Suscribir las respuestas y los conceptos jurídicos en los asuntos encomendados por el Secretario Distrital de Hacienda y en los asuntos jurídicos relacionados con la Secretaría Distrital de Hacienda, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia, los cuales tendrán carácter prevalente en las materias de su competencia aún sobre los emitidos por la Subdirección Jurídica Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de conformidad con la normativa vigente.</li></ol>	

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

4. Aprobar los estudios e investigaciones jurídicas de su competencia y los asignados por el Secretario para soportar la toma de decisiones de acuerdo con el plan estratégico institucional.
5. Establecer las directrices para fomentar la unidad doctrinal en la aplicación e interpretación de normas relacionadas con la Hacienda Pública teniendo en cuenta el ordenamiento jurídico vigente.
6. Dirigir y orientar el estudio legal de los proyectos normativos en asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda que tengan incidencia en las finanzas del Distrito Capital basados en la normativa vigente.
7. Liderar la formulación y adopción de políticas, directrices y procedimientos en materia de contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda.
8. Dirigir y orientar la representación judicial, extrajudicial o administrativa en procesos que se promuevan contra los actos o hechos de la Secretaría Distrital de Hacienda previniendo el daño antijurídico de conformidad con la normativa vigente.
9. Dirigir la actualización de la información jurídica sobre los asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda para la toma de decisiones y la atención de las solicitudes de manera confiable, oportuna y cumpliendo con las políticas institucionales.
10. Orientar la difusión de las normas relacionadas con la Dirección para mejor comprensión e interpretación de los usuarios de acuerdo con las normas y lineamientos de manejo de la comunicación pública de la Secretaría Distrital de Hacienda.
11. Adelantar los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento y proferir las providencias que se requieran, con base en la normatividad legal vigente, las directrices establecidas y los elementos probatorios recaudados.
12. Fallar en Primera Instancia los procesos disciplinarios, conforme a lo estipulado en las normas vigentes.
13. Dirigir la notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
14. Dirigir que de manera oportuna se realice el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. Dirigir que el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, permanezca actualizado en la etapa de juzgamiento, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto de los procesos a cargo de la Dirección.

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

16. Fijar los indicadores de gestión al interior de la Dirección Jurídica conforme con las metas institucionales de la Entidad.
17. Dirigir la implementación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Dirección Jurídica de acuerdo con la política y los objetivos del Sistema de Gestión de calidad.
18. Establecer procedimientos relacionados con asuntos jurídicos de la Secretaría de Distrital Hacienda garantizando el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico de la Entidad.
19. Coordinar las necesidades de bienes y servicios de la Dirección e incluirlas en el Plan de Adquisiciones de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Asistir a los comités internos de la Secretaría Distrital de Hacienda y a las instancias de coordinación del Distrito Capital de acuerdo con las delegaciones efectuadas.
21. Establecer los controles necesarios para la adecuada disposición y custodia del archivo de gestión de la Dirección Jurídica de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
23. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
25. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública
2. Planeación Estratégica
3. Contratación Administrativa
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Disciplinario
6. Procedimientos Penal y Civil
7. Derecho Público
8. Derecho Penal

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9







## RESOLUCION No. SDH-000249 07 DE JULIO DE 2022

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

9. Organización Administrativa y procedimental del Distrito Capital 10. Herramientas de Ofimática
VI .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
VII ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**Artículo 5°.** Modificar el artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, para el empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección Jurídica de Hacienda, página 114, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	05
Número de cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195  
NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

<b>II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección Jurídica de Hacienda</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar de manera eficiente y eficaz las actividades de la Subdirección Jurídica de Hacienda de acuerdo con los planes, proyectos, procesos, procedimientos y programas establecidos en la Dirección Jurídica y en la Secretaría Distrital de Hacienda y con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda, al Director Jurídico y a las directivas de las dependencias de la Entidad para la toma de decisiones, en los aspectos jurídicos de la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en temas presupuestales, tributarios, cobro, contables, de crédito público, tesorería y demás asuntos de competencia de la Subdirección, con el fin de cumplir los objetivos de la Entidad.</li><li>2. Analizar, elaborar, revisar y avalar, para la firma del Director Jurídico, los conceptos jurídicos, respuestas de solicitudes o derechos de petición sobre asuntos legales, y la sustentación de recursos en aquellos asuntos encomendados por el Director, con el fin de dar apoyo a las áreas de la Entidad para la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales.</li><li>3. Dirigir, participar o adelantar directamente estudios e investigaciones jurídicas en relación con asuntos asignados a la Subdirección que permitan adoptar decisiones en temas estructurales para la Secretaría y el Distrito Capital.</li><li>4. Establecer mecanismos para fomentar la unidad doctrinal en la aplicación de las normas relacionadas con la Entidad de conformidad con la normativa vigente.</li><li>5. Coordinar con las distintas áreas de la Dirección, lo pertinente a la aplicación e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones, de los asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subdirección.</li><li>6. Proponer y coordinar desde el punto de vista legal la estructuración de los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones, actos administrativos y sus correspondientes justificaciones técnicas e informes y demás actos relacionados con la misión de la Entidad, así como aquellos que le sean asignados por el Director Jurídico, de conformidad con la normativa vigente.</li><li>7. Efectuar el seguimiento jurídico de los trámites legislativos y de aprobación de acuerdos que tengan incidencia en las finanzas del Distrito Capital, en coordinación con las áreas competentes, con el fin de mitigar los riesgos de expedición de normas que las afecten negativamente.</li></ol>

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

8. Coordinar la actualización de una base de datos sobre normas, conceptos y jurisprudencia que permita consolidar el Sistema de Información Hacendario, de conformidad con las políticas y planes institucionales, así como, la debida difusión de la doctrina hacendaria en la Entidad.
9. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones o quien haga sus veces la publicación de proyectos de actos administrativos de carácter general en la página web de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Efectuar la actualización, seguimiento y control de los planes operativos, del plan Estratégico y de las demás herramientas administrativas dispuestas por el Director Jurídico, a fin de cumplir con los requerimientos de información gerencial que se formulen por la Dirección o el Secretario Distrital de Hacienda y con las metas y objetivos institucionales.
11. Revisar las providencias proferidas en el curso de los procesos disciplinarios adelantados en etapa de juzgamiento, previo a su suscripción por parte del Director Jurídico.
12. Coordinar la notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
13. Coordinar que de manera oportuna se realice el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
14. Coordinar que el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, permanezca actualizado en la etapa de juzgamiento, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo.
15. Coordinar la revisión y actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos para el ejercicio de las funciones asignadas a su área, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, de conformidad con los lineamientos establecidos en el sistema integrado de gestión y con el ordenamiento jurídico vigente.
16. Efectuar el control para el traslado de documentos al archivo de gestión centralizado de la Dirección Jurídica.
17. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
18. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional, administrativo y público económico
2. Normativa especial del Distrito Capital: Estatuto Orgánico de Bogotá, Estatuto Orgánico de Presupuesto y Estatuto Tributario y de Cobro.
3. Contratación Pública
4. Derecho Financiero
5. Derecho Disciplinario
6. Procedimientos Penal y Civil
7. Derecho Penal
8. Herramientas de Ofimática

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

#### VII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**Artículo 6°.** Modificar el artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 páginas 448 y 449 de la Subdirección Jurídica de Hacienda el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
Número de cargos	Ciento Uno (101)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección Jurídica de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar políticas, absolver consultas, proyectar conceptos, aplicar e interpretar normas y prestar asistencia jurídica a las dependencias de la entidad en los asuntos que le sean asignados, preservando la unidad doctrinal de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente; instruir y sustanciar los procesos en materia disciplinaria durante la etapa de juzgamiento, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar estudios e investigaciones jurídicas y conceptos que correspondan a la Dirección Jurídica, para contribuir a la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el sistema de Gestión de Calidad.</li><li>2. Asistir a las reuniones para apoyar jurídicamente a las direcciones y despacho del Secretario Distrital de Hacienda en la toma de decisiones y redactar la correspondiente ayuda de memoria para el Subdirector.</li><li>3. Asesorar desde el punto de vista legal a las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales en la elaboración de proyectos de actos administrativos, acuerdos y leyes con la correspondiente exposición de motivos que sean competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda para su correspondiente trámite.</li><li>4. Proyectar con rigor jurídico las respuestas que resuelvan las consultas, citaciones, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento, acciones de grupo y recursos sobre los diferentes temas jurídicos, de conformidad con la normativa vigente.</li></ol>	

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

5. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, buscando el mejoramiento permanente en materia de oportunidad y calidad.
6. Realizar análisis, comentarios y objeciones a los proyectos de ley, acuerdos y decretos en materias de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda y efectuar su seguimiento, con el fin de mitigar los riesgos que éstos generen en las finanzas distritales.
7. Participar activamente en las mesas de trabajo que proponga el Director Jurídico y el Subdirector Jurídico de Hacienda respecto de la atención de consultas y herramientas para realizar la difusión doctrinal hacendaria.
8. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Enviar por correo electrónico al administrador de la base de datos de la Subdirección Jurídica de Hacienda la jurisprudencia revisada de acuerdo con los parámetros fijados en los objetivos de la evaluación de desempeño, con el fin de proceder a su difusión.
10. Instruir los procesos disciplinarios asignados durante la etapa de juzgamiento, recibiendo y practicando las pruebas que requieran, de conformidad con la Ley Disciplinaria y demás normas vigentes en la materia.
11. Proyectar y sustentar durante la etapa de juzgamiento, las providencias, fallos y demás actuaciones que requieran los procesos asignados, acorde con la valoración de las pruebas recaudadas dentro de cada proceso, la normatividad disciplinaria vigente y las directrices establecidas por la jefatura de la Dirección.
12. Mantener actualizado según el rol asignado, el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto a los procesos a cargo.
13. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
14. Administrar, custodiar y organizar los documentos de los procesos asignados, asegurando además la reserva legal de la información a cargo, en los casos en que proceda.
15. Proponer recomendaciones para el mejoramiento de procedimientos que permitan desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos de la dependencia.
16. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

17. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Hacienda Pública
4. Derecho Disciplinario
5. Derecho Público
6. Derecho Penal
7. Procedimientos Penal y Civil
8. Normativa Distrital
9. Herramientas de Ofimática

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### VII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## RESOLUCION No. SDH-000249 07 DE JULIO DE 2022

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**Artículo 7°.** Modificar el artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 páginas 450 y 451 de la Subdirección Jurídica de Hacienda el cual quedara así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
Número de cargos	Ciento Uno (101)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección Jurídico de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar políticas, absolver consultas, proyectar conceptos, aplicar e interpretar normas y prestar asistencia jurídica a las dependencias de la entidad en materia tributaria en los asuntos que le sean asignados, preservando la unidad doctrinal de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente; instruir y sustanciar los procesos en materia disciplinaria durante la etapa de juzgamiento, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios e investigaciones jurídicas y conceptos en materia tributaria que correspondan a la dependencia, para contribuir a las decisiones de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales de conformidad con las disposiciones legales vigentes y con los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.	

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9







## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

2. Asistir a las reuniones para asesorar jurídicamente, especialmente en materia tributaria, a las dependencias y despacho del Secretario Distrital de Hacienda en la toma de decisiones y redactar la correspondiente ayuda de memoria para el Subdirector.
3. Asesorar desde el punto de vista legal a las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales en la elaboración de proyectos de actos administrativos, acuerdos y leyes, especialmente en materia tributaria, con la correspondiente exposición de motivos que sean competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda para su correspondiente trámite.
4. Proyectar con rigor jurídico las respuestas a las consultas, citaciones, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento, acciones de grupo y recursos, sobre temas jurídicos especialmente tributarios, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración, dentro de los términos establecidos, buscando el mejoramiento permanente en materia de oportunidad y calidad.
6. Realizar análisis, comentarios y objeciones a los proyectos de ley, acuerdos y decretos, especialmente en materia tributaria y efectuar su seguimiento, con el fin de mitigar los riesgos que estos generen en las finanzas distritales.
7. Participar activamente en las mesas de trabajo que proponga el Director Jurídico y el Subdirector Jurídico de Hacienda respecto de la atención de consultas y herramientas para realizar la difusión doctrinal hacendaria.
8. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Enviar por correo electrónico al administrador de la base de datos de la Subdirección Jurídica de Hacienda la jurisprudencia revisada de acuerdo con los parámetros fijados en los objetivos de la evaluación de desempeño.
10. Instruir los procesos disciplinarios asignados durante la etapa de juzgamiento recibiendo y practicando las pruebas que requieran, de conformidad con la Ley Disciplinaria y demás normas vigentes en la materia.
11. Proyectar y sustentar durante la etapa de juzgamiento, las providencias, fallos y demás actuaciones que requieran los procesos asignados, acorde con la valoración de las pruebas recaudadas dentro de cada proceso, la normatividad disciplinaria vigente y las directrices establecidas por la jefatura de la Dirección.

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

12. Mantener actualizado según el rol asignado, el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto a los procesos a cargo.
13. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
14. Administrar, custodiar y organizar los documentos de los procesos asignados, asegurando además la reserva legal de la información a cargo, en los casos en que proceda.
15. Proponer recomendaciones para el mejoramiento de procedimientos que permitan desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos de la dependencia.
16. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
17. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Tributario
3. Hacienda Pública
4. Derecho Disciplinario
5. Derecho Público

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





**RESOLUCION No. SDH-000249**  
**07 DE JULIO DE 2022**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

6. Derecho Penal
7. Procedimientos Penal y Civil
8. Normativa Distrital
9. Herramientas de Ofimática
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo

**Artículo 8°.** Adicionar una ficha al artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, para el empleo de Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda el cual quedara así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Número de cargos	Treinta y Tres (33)
Dependencia	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario Distrital de Hacienda

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Despacho del Secretario Distrital de Hacienda – Jurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia Jurídica para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a las Dependencias de la Entidad en la implementación del Sistema Gestión de Calidad de acuerdo con la norma vigente en esta materia.</li><li>2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la adopción y formulación de la política sectorial en el componente jurídico, en cumplimiento del ejercicio de la dirección estratégica del sector.</li><li>3. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales en el componente jurídico, acorde con el cumplimiento de los objetivos del Sector Hacienda.</li><li>4. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Hacienda, al nivel directivo y a los gerentes de proyectos en la formulación de los proyectos de inversión según los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación Distrital y las políticas definidas por la Entidad.</li><li>5. Proponer herramientas jurídicas para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos que faciliten la toma de decisiones.</li><li>6. Revisar, analizar y evaluar jurídicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.</li><li>7. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba emitir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente.</li><li>8. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda jurídicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas .</li><li>9. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado.</li></ol>	

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

10. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en sus relaciones con el Concejo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Realizar seguimiento y control al trámite de los proyectos de Acuerdo que cursen en el Concejo, en las áreas de competencia de la Secretaría y presentar los informes correspondientes con la calidad y oportunidad requeridas.
12. Asistir a las reuniones que sobre la materia de Proyectos de Acuerdo se realicen con otras entidades de la administración con la oportunidad requerida.
13. Preparar la documentación necesaria para la preparación de los debates de control político que se adelanten por parte de las diferentes comisiones en el Concejo de Bogotá y en los cuales esté citado el Secretario Distrital de Hacienda con la calidad y oportunidad requerida.
14. Informar al Secretario Distrital de Hacienda de la Agenda que se programe en el Concejo y que tengan que ver con citaciones para el debate de control político o para el trámite de Proyectos de Acuerdo con la oportunidad requerida.
15. Coordinar con las Entidades adscritas o vinculadas al Sector Hacienda, así como al interior de la Entidad, las respuestas a las Proposiciones y atención de los Derechos de Petición del Concejo de Bogotá, D. C., así como los comentarios a los Proyectos de Acuerdo para ser enviados a las instancias competentes, con la calidad y oportunidad requerida.
16. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
17. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo desde el punto de vista legal, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
20. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

21. Practicar las pruebas decretadas en segunda instancia, conforme a la normatividad vigente y el debido proceso.
22. Mantener actualizado según el rol asignado, el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto a los procesos a cargo.
23. Asesorar al Despacho del Secretario de Hacienda en las etapas precontractuales de los procesos que dependan directamente del mismo.
24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad
2. Planeación estratégica
3. Desarrollo gerencial e institucional
4. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión
5. Levantamiento y análisis de Requerimientos
6. Contratación Estatal
7. Derecho administrativo
8. Normas especiales del Distrito Capital: Estatuto Orgánico de Bogotá, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Estatuto Tributario Distrital, Plan de Desarrollo Distrital
9. Derecho Disciplinario
10. Procedimientos Penal y Civil
11. Derecho Público
12. Derecho Penal

#### VI REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente

#### VII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## *RESOLUCION No. SDH-000249*

### *07 DE JULIO DE 2022*

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**Artículo 9º.** Las competencias comportamentales comunes para los cargos cuyas funciones se modifican en la presente Resolución, continuarán siendo las establecidas en el artículo segundo de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*.

**Parágrafo:** Las competencias comportamentales comunes para el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 que se le adiciona una ficha en la presente modificación del manual de funciones y competencias laborales serán las establecidas en el artículo segundo de la Resolución SDH-000101 del 15 de abril de 2015.

**Artículo 10º.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico para los cargos cuyas funciones se modifican en la presente Resolución, continuarán siendo las establecidas en el artículo tercero de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*.

**Parágrafo:** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico para el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 que se le adiciona una ficha en la presente modificación del manual de funciones y competencias laborales serán las establecidas en el artículo segundo de la Resolución SDH-000101 del 15 de abril de 2015.

**Artículo 11º.** El Subdirector del Talento Humano comunicará a los servidores públicos que ocupan los cargos las funciones que se modifican y adicionan en la presente Resolución.

**Artículo 12º.** 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.

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





**RESOLUCION No. SDH-000249**  
**07 DE JULIO DE 2022**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

**Artículo 13º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del (la) Director (a) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y modifica en lo pertinente a la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 respecto al artículo 1º del presente acto administrativo.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

**JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS**  
Secretario Distrital de Hacienda

**REFRENDACIÓN:**

19/07/2022

**NIDIA ROCIO VARGAS**

Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Aprobado por:	Diana Consuelo Blanco – Subsecretario General Soraya Clavijo Ramírez– Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno Leonardo Arturo Pazos Galindo - Director Jurídico Diego Armando Chitiva Sánchez – Director de Gestión Corporativa	 Firmado digitalmente por DIANA CONSUELO BLANCO GARZON   Firmado digitalmente por SORAYA CLAVIJO RAMIREZ   Firmado digitalmente por LEONARDO ARTURO PAZOS GALINDO   Firmado digitalmente por Diego Chitiva Sánchez
Revisado por:	Manuel Ávila Olarte – Subdirector Jurídico de Hacienda Lina Marcela Melo Rodríguez – Subdirectora del Talento Humano Tania Margarita López- Asesora Dirección de Gestión Corporativa Clara Lucía Morales Posso – Asesora Dirección Jurídica	 Firmado digitalmente por MANUEL DUGLAS RAUL AVILA OLARTE   Firmado digitalmente por LINA MARCELA MELO RODRIGUEZ   Firmado digitalmente por Tania López   Firmado digitalmente por Clara Lucia Morales Posso
Proyectado por:	Olga Lucia Rico Valencia – Profesional Especializado _Oficina de Control Disciplinario Interno Yesika Lizzeth Pimienta Redondo – Profesional Especializado – Oficina de Control Disciplinario Interno Claudia García Correal -Profesional Especializado -Subdirección del Talento Humano	 Firmado digitalmente por Olga Lucia Rico Valencia   Firmado digitalmente por Yesika Lizzeth Pimienta Redondo   Firmado digitalmente por CLAUDIA GARCIA CORREAL Fecha: 2022.06.16 12:44:46 -0500

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9
















# Refendacion Manual de Funciones SDH


Final Audit Report

2022-07-19

Created:	2022-07-13
By:	Diva Yiseth Ruiz Bernal (druiz@serviciocivil.gov.co)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA6pgkuX3WJGpU9Flug9CVGU23qC1qMfOz

## "Refendacion Manual de Funciones SDH" History


-  Document created by Diva Yiseth Ruiz Bernal (druiz@serviciocivil.gov.co)  
2022-07-13 - 4:19:06 PM GMT
-  Document emailed to Alejandro Parrado Calderon (aparrado@serviciocivil.gov.co) for signature  
2022-07-13 - 4:21:18 PM GMT
-  Email viewed by Alejandro Parrado Calderon (aparrado@serviciocivil.gov.co)  
2022-07-13 - 4:30:12 PM GMT
-  Document e-signed by Alejandro Parrado Calderon (aparrado@serviciocivil.gov.co)  
Signature Date: 2022-07-13 - 4:30:27 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to jcabrejo@serviciocivil.gov.co for signature  
2022-07-13 - 4:30:29 PM GMT
-  Email viewed by jcabrejo@serviciocivil.gov.co  
2022-07-13 - 4:32:22 PM GMT
-  Document e-signed by juan cabrejo (jcabrejo@serviciocivil.gov.co)  
Signature Date: 2022-07-14 - 1:46:06 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Sonia Astrid Solorzano Obando (ssolorzano@serviciocivil.gov.co) for signature  
2022-07-14 - 1:46:08 PM GMT
-  Email viewed by Sonia Astrid Solorzano Obando (ssolorzano@serviciocivil.gov.co)  
2022-07-14 - 2:32:13 PM GMT
-  Document signing delegated to almendez@serviciocivil.gov.co by Sonia Astrid Solorzano Obando (ssolorzano@serviciocivil.gov.co)  
2022-07-14 - 2:36:59 PM GMT
-  Document emailed to almendez@serviciocivil.gov.co for signature  
2022-07-14 - 2:36:59 PM GMT

 Email viewed by almendez@serviciocivil.gov.co


2022-07-14 - 7:39:18 PM GMT

 Document e-signed by ALBA LIGIA MENDEZ MATAMOROS (almendez@serviciocivil.gov.co)

Signature Date: 2022-07-19 - 1:50:56 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to Nidia Rocio Vargas (nidia.vargas@serviciocivil.gov.co) for signature


2022-07-19 - 1:50:57 PM GMT

 Email viewed by Nidia Rocio Vargas (nidia.vargas@serviciocivil.gov.co)

2022-07-19 - 2:15:10 PM GMT

 Document e-signed by Nidia Rocio Vargas (nidia.vargas@serviciocivil.gov.co)


Signature Date: 2022-07-19 - 8:37:17 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to ssolorzano@serviciocivil.gov.co for signature

2022-07-19 - 8:37:19 PM GMT

 Email viewed by ssolorzano@serviciocivil.gov.co

2022-07-19 - 8:52:49 PM GMT

 Document e-signed by SS (ssolorzano@serviciocivil.gov.co)

Signature Date: 2022-07-19 - 9:03:49 PM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2022-07-19 - 9:03:49 PM GMT

STDOEP

Bogotá D.C.

**Doctor:**

**LEONARDO ARTURO PAZOS GALINDO**

Director Jurídico

Secretaria Distrital De Hacienda

[radicacion\\_virtual@shd.gov.co](mailto:radicacion_virtual@shd.gov.co),

[Immelo@shd.gov.co](mailto:Immelo@shd.gov.co)

Bogotá D.C.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

No Radicado: 2-2022-1787

Fecha: 19/07/2022 15:50:17  
Destino: SECRETARIA DISTRITAL DE  
Anexos: N/A  
Copia: N/A  
<https://serviciocivil.gov.co/>

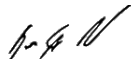
**Asunto:** Respuesta al radicado DASCD 1-2022-1788 / Refrendación Manual de Funciones

Apreciado doctor Pazos:

En referencia la solicitud del asunto y de conformidad con nuestras competencias, en particular por lo dispuesto en el artículo 7° del Acuerdo Distrital No. 199 de 2005, los manuales específicos de funciones y competencias laborales, correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez, la refrendación por parte de la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, razón por la cual, una vez refrendada la Resolución SDH-249 del 7 de julio de 2022, la estamos remitiendo a su despacho.

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

Cordialmente,



**JUAN CAMILO CABREJO**

Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional Y Empleo Público (E)

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Alejandro Parrado	Profesional - STDOEP	<i>Alejandro Parrado Caldas</i>	
Aprobado por:	Juan Camilo Cabrejo	Subdirector (e) TDOEP	<i>J. C. Cabrejo</i>	

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

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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

