



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.,

En ejercicio de las facultades que le confieren el Numeral 9° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, 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 y el Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que el artículo 1° del Decreto 101 Distrital 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 7° del Acuerdo Distrital 14 de 1998*" (...).

Que mediante el Decreto Distrital No. 367 de 2014 se actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C., y se establecieron los requisitos de estudio y experiencia para dichos empleos.

Que mediante el Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la nueva estructura de la entidad y mediante el Decreto Distrital 600 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 608 de 2017, 835 de 2018 y 454 de 2021, se estableció la planta de empleos, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de 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 Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual fue modificado, para algunos empleos, 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, SDH-000290 del 10 de noviembre de 2017, SDH-000060 del 5 de abril de 2019 , SDH-000442 del 6 de julio de 2021 y SDH-000249 del 7 de julio de 2022 .

Que mediante oficio No. 2019EE3192O1 del 24 de diciembre de 2019, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, consideró pertinente la modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría de Hacienda y su respectiva refrendación y mediante correo del 1 de octubre de 2021 se confirma su vigencia.

Que conforme a lo anterior es necesario establecer las funciones de los empleos creados mediante el Decreto Distrital 454 de 2021.

Que en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda” fue publicado en el Sistema Legal Bog de la Secretaría Jurídica Distrital entre el 29 de julio y el 5 de agosto de 2022 para comentarios y observaciones de la Ciudadanía.

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 1º. Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda, establecido mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, los siguientes perfiles para algunos empleos de Libre Nombramiento y Remoción, así:

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
Número de Empleos	Ciento ocho (108)
Dependencia	Donde se asigne el Empleo
Empleo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nomenclación y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las operaciones de pagos, transferencias y de Back Office, de manera oportuna y confiable, para cumplir con los compromisos, conforme la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la ejecución y seguimiento de las operaciones financieras a cargo de la oficina y los documentos resultantes, con el fin de aplicar el pago y transferencias de los compromisos, conforme la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos.2. Realizar la ejecución y seguimiento de las operaciones de Back Office.3. Tramitar las actas que se requieran, para garantizar el cumplimiento de las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos.4. Hacer seguimiento al proceso de liquidación de los intereses abonados en las cuentas bancarias remuneradas de titularidad de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.5. Hacer seguimiento al proceso de liquidación de los intereses correspondientes a portafolios de terceros administrados por la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.6. Revisar las partidas conciliatorias informadas por las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda y ejecutar las acciones requeridas para subsanarlas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.7. Realizar las actividades necesarias para la recepción y transferencia de dominio de los bienes o los activos financieros representados en valores provenientes de daciones en pago, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.	

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

8. Revisar los informes de gestión del área e informes y reportes a Entes de Control, dando cumplimiento a los términos establecidos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y normatividad vigente.
9. Proyectar y/o revisar las comunicaciones que sean requeridas para dar cumplimiento y otorgar respuesta a los derechos de petición, tutelas y/o acciones populares interpuestas por los usuarios internos y externos, relacionados con las funciones del empleo, con la debida oportunidad y sustento.
10. Elaborar y gestionar los estudios de mercado para la celebración de contratos y/o convenios necesarios y que soportan la operación de la Oficina.
11. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para la celebración de contratos y/o convenios requeridos y que soportan la operación de la Oficina, con el debido sustento técnico y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, modificación, prorroga y liquidación de convenios y/o contratos a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Elaborar, revisar y radicar los documentos de especificación funcional para implementar ajustes o mejoras en los sistemas de información que soportan la operación de la dependencia, así como realizar las pruebas de usuario requeridas para verificar el correcto funcionamiento del desarrollo tecnológico y del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y Presupuesto Público.
2. Autorregulación del mercado de valores.
3. Sistemas de información y valoración financiera.
4. Matemáticas financieras.
5. Sistemas de administración de riesgo operativo.
6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Gestión documental.
9. Manejo de Herramientas de Ofimática.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado relacionado con las funciones del Empleo.
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VII ALTERNATIVA

- 1 Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada .
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones de empleo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del empleo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del empleo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Número de Empleos	Ochenta y Ocho (88)
Dependencia	Donde se asigne el Empleo
Empleo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Operación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

Desarrollar las actividades que permitan administrar las cuentas bancarias en las cuales se manejan los recursos del Tesoro Distrital; así como el proceso de gestión de convenios y contratos a cargo de la Subdirección; de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Analizar y gestionar las solicitudes de autorización de apertura de cuentas bancarias requeridas por las entidades distritales, dar trámite conforme los procedimientos y metodología establecidos y proyectar los oficios de respuesta, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar y gestionar las solicitudes de apertura de cuentas bancarias requeridas por las entidades distritales, dar trámite conforme los procedimientos y metodología establecidos y proyectar los oficios de respuesta, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Adelantar el registro de las cuentas bancarias en los aplicativos diseñados para tal fin de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Analizar y gestionar el proceso de marcación ante las entidades financieras, de las exenciones normativas establecidas para las cuentas bancarias de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito, los Fondos de Desarrollo Local y los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Analizar y gestionar la solicitud de las certificaciones de inembargabilidad de los recursos administrados en las cuentas bancarias de titularidad de la Dirección Distrital de Tesorería y tramitar el registro de éstas ante las entidades financieras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Gestionar el registro de firmas autorizadas ante los bancos para el manejo de las cuentas bancarias, así como sus novedades y actualizaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Analizar y gestionar las solicitudes de cierre o cancelación de cuentas bancarias, dar trámite conforme los procedimientos y metodología establecidos y proyectar los oficios de respuesta, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Gestionar la entrega oportuna del reporte periódico que deben suministrar las entidades distritales y financieras con el detalle de las cuentas bancarias, analizar la información y desarrollar las acciones necesarias para su adecuada depuración y actualización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Elaborar y gestionar los estudios de mercado para la celebración de contratos y/o convenios necesarios y que soportan la operación de la Subdirección y sus Oficinas.
10. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para la celebración de contratos y/o convenios requeridos para el recaudo y/o pago de





RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

<p>obligaciones a cargo del Tesoro Distrital, con el debido sustento técnico y de acuerdo con los proceso y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, modificación, prorroga y liquidación de convenios y/o contratos a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.12. Elaborar y revisar los informes de gestión del área e informes y reportes a Entes de Control, dando cumplimiento a los términos establecidos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y normatividad vigente.13. Proyectar y/o revisar las comunicaciones que sean requeridas para dar cumplimiento y otorgar respuesta a los derechos de petición, tutelas y/o acciones populares interpuestas por los usuarios internos y externos, relacionados con las funciones del cargo, con la debida oportunidad y sustento.14. Elaborar, revisar y radicar los documentos de especificación funcional para implementar ajustes o mejoras en los sistemas de información que soportan la operación de la dependencia, así como realizar las pruebas de usuario requeridas para verificar el correcto funcionamiento del desarrollo tecnológico y del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
<p style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Finanzas y presupuesto público.2. Sistema Financiero Colombiano3. Contratación estatal4. Régimen tributario5. Sistema Integrado de Gestión6. Ofimática
<p style="text-align: center;">VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del Empleo.</p>
<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p style="text-align: center;">VII. ALTERNATIVA</p>

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-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del empleo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del empleo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del empleo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Número de Empleos	Ochenta y Ocho (88)
Dependencia	Donde se asigne el Empleo
Empleo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nomenclatura y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan legalizar los ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la Dirección Distrital de Tesorería, para generar información oportuna y confiable del recaudo, así como establecer la disponibilidad de los recursos, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	

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-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022*

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la
Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda*

1. Proyectar, verificar y validar las certificaciones de ingresos por los diferentes conceptos, para dar respuesta a los requerimientos de información, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
2. Registrar, verificar y aprobar en el sistema de información los documentos que soportan el recaudo de los ingresos, para garantizar la disponibilidad de los recursos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
3. Registrar, verificar y aprobar la información de las diferentes bases de datos administradas por la oficina para el control del recaudo.
4. Adelantar la verificación de las partidas conciliatorias informadas por las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Revisar los documentos que soportan las devoluciones de ingresos no tributarios, para atender las solicitudes que al respecto efectúen los usuarios o entidades, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
6. Adelantar el análisis y registro de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias con el fin de efectuar su legalización dentro de los términos establecidos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
7. Hacer seguimiento al proceso de recaudo y legalización de los ingresos administrados por la Dirección Distrital de Tesorería, para generar información oportuna y confiable del recaudo, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
8. Elaborar y revisar los informes de gestión del área e informes y reportes a Entes de Control, dando cumplimiento a los términos establecidos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y normatividad vigente.
9. Proyectar y/o revisar las comunicaciones que sean requeridas para dar cumplimiento y otorgar respuesta a los derechos de petición, tutelas y/o acciones populares interpuestas por los usuarios internos y externos, relacionados con las funciones del cargo, con la debida oportunidad y sustento.
10. Elaborar y gestionar los estudios de mercado para la celebración de contratos y/o convenios de recaudo necesarios y que soportan la operación de la dependencia.
11. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para la celebración de contratos y/o convenios de recaudo requeridos y que soportan la operación de la dependencia, con el debido sustento técnico y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, modificación, prórroga y liquidación de contratos y/o convenios de recaudo a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

<p>13. Elaborar, revisar y radicar los documentos de especificación funcional para implementar ajustes o mejoras en los sistemas de información que soportan la operación de la dependencia, así como realizar las pruebas de usuario requeridas para verificar el correcto funcionamiento del desarrollo tecnológico y del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</p> <p>14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Normativa relacionada con la gestión integral de tesorería. 2. Finanzas y presupuesto público. 3. Sistema Financiero Colombiano. 4. Contratación estatal. 5. Régimen tributario nacional y distrital. 6. Estadística y matemática financiera. 7. Sistemas de administración de riesgo, de gestión documental y de gestión de calidad. 8. Manejo de herramientas de ofimática.</p>
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p>
<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>VII. ALTERNATIVA</p>
<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del empleo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del empleo, título profesional adicional al exigido en</p>

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del empleo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
Número de Empleos	Ciento ochenta ocho (188)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y realizar el seguimiento a las operaciones de los pagos programados, las transferencias de recursos solicitadas y las operaciones del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería con oportunidad y confiabilidad, para cumplir con los compromisos, conforme la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Preparar las transacciones en los portales bancarios, en los depósitos de valores y demás sistemas transaccionales, para cumplir las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
2. Actualizar los informes diarios, mensuales y demás requeridos, relacionados con la ejecución de los pagos y traslados de recursos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
3. Adelantar las respuestas y comunicaciones que sean requeridas para dar cumplimiento y otorgar respuesta a los derechos de petición, tutelas y/o acciones populares interpuestas por los usuarios internos y externos, relacionados con el proceso de pagos, con la debida oportunidad y sustento.	

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

4. Ejecutar las actividades requeridas para la administración de las cajas fuertes asignadas a la Oficina para garantizar la seguridad de los títulos y documentos que se custodian en las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Consultar, almacenar y verificar los saldos, movimientos, multicash, extractos y demás archivos correspondientes a las cuentas bancarias administradas por la Dirección Distrital de Tesorería, y el estado de las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Elaborar los cheques y los oficios en papel de seguridad constatando que cuentan con las debidas condiciones de seguridad establecidas para el giro y que existe concordancia entre los valores registrados en los mismos contra los registrados en el sistema, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
7. Realizar las gestiones pertinentes con las partidas conciliatorias informadas por la Subdirección de Gestión Contable de Hacienda y ejecutar las acciones requeridas para subsanarlas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Participar en el arqueo de las chequeras, cheques girados y papel de seguridad en custodia de la Dirección Distrital de Tesorería y demás documentos asignados, dejando como evidencia el acta correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Elaborar los informes de gestión del área, informes y reportes para los Entes de Control o que se requieran, dando cumplimiento a los términos establecidos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y normatividad vigente.
10. Elaborar, revisar y radicar los documentos de especificación funcional para implementar ajustes o mejoras en los sistemas de información que soportan la operación de la dependencia, así como realizar las pruebas de usuario requeridas para verificar el correcto funcionamiento del desarrollo tecnológico y del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y Presupuesto Público.
2. Autorregulación del mercado de valores.
3. Sistemas de información y valoración financiera.
4. Matemáticas financieras.
5. Sistemas de administración de riesgo operativo.
6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Gestión documental.
9. Manejo de Herramientas de Ofimática.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

VI REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del empleo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 2º. Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda, establecido mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, los siguientes perfiles para algunos empleos de carrera administrativa, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	14
Número de Empleos	Ciento Sesenta y Dos (162)
Dependencia	Donde se asigne el Empleo
Empleo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión de Pagos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan ejecutar el registro, actualización, control y seguimiento de los embargos, para dar cumplimiento a las órdenes impartidas por las autoridades competentes y entidades distritales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.	

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Registrar y mantener actualizados, en los sistemas de información correspondientes, los embargos ordenados en contra de proveedores y contratistas del Distrito, de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las acciones de control y seguimiento necesarias sobre los embargos ordenados por las autoridades competentes y entidades distritales, para dar un adecuado cumplimiento a estas instrucciones.
3. Ejecutar las acciones de control y seguimiento necesarias sobre los embargos decretados y que están pendientes de aplicar por falta de capacidad de liquidez o endeudamiento del proveedor o contratista, e informar de estas novedades a las autoridades competentes.
4. Proyectar respuesta para los requerimientos efectuados por los despachos judiciales, entidades distritales, organismos de control y demás usuarios internos y externos, relacionados con el proceso de embargos en contra de proveedores y contratistas distritales.
5. Elaborar los informes, estadísticas y demás reportes necesarios sobre el proceso de gestión de embargos a cargo de la dependencia.
6. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental del proceso de embargos, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con las normas que regulen la materia.
7. Proyectar y revisar las certificaciones, respuestas y demás comunicaciones que se requieran, con destino a los despachos judiciales, entidades distritales, organismos de control y demás usuarios internos y externos, relacionados con el proceso de embargos en contra de proveedores y contratistas distritales, con la debida oportunidad y sustento.
8. Proyectar y revisar las comunicaciones que sean requeridas para dar cumplimiento y otorgar respuesta a los derechos de petición, tutelas y/o acciones populares interpuestas por juzgados, entidades distritales y nacionales y demás usuarios internos y externos, relacionados con el proceso de embargos en contra de proveedores y contratistas distritales, con la debida oportunidad y sustento.
9. Solicitar a la oficina correspondiente el giro o pago del embargo ordenado por la autoridad competente, el cual previamente debe ser registrado, actualizado y programado en el sistema de información de la Dirección Distrital de Tesorería.
10. Diligenciar los formatos físicos o virtuales para la consignación en bancos de los depósitos judiciales por embargos, dando cumplimiento a los requerimientos ordenados en la medida cautelar.
11. Generar los archivos planos de embargos, con el fin de adelantar su pagos a través de los portales bancarios.





RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

12. Llevar los registros y controles que le permitan verificar la terminación de las medidas cautelares solicitadas, de acuerdo con las órdenes emitidas por los despachos judiciales e informar con la oportunidad requerida a las partes interesadas.
13. Elaborar, revisar y radicar los documentos de especificación funcional para implementar ajustes o mejoras en los sistemas de información que soportan la operación de la dependencia, así como realizar las pruebas de usuario requeridas para verificar el correcto funcionamiento del desarrollo tecnológico y del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Integral de tesorería
2. Finanzas públicas
3. Contabilidad básica
4. Régimen tributario
5. Derecho administrativo
6. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental
7. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del empleo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada .

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel

Profesional

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de Empleos	Noventa (90)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Empleo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión de Pagos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan ejecutar el proceso de programación de los pagos a cargo de la dependencia, con el propósito de cumplir con las obligaciones ordenadas por las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, los Fondos de Desarrollo Local, Terceros cuyos recursos son administrados por la Dirección Distrital de Tesorería y demás autoridades competentes, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Validar la recepción de los soportes de los documentos que ordenan pago y revisar éstos frente a la información registrada en los sistemas de información de la Dirección Distrital de Tesorería y los portales de los operadores, con el fin de verificar la consistencia de la información previo a la programación de pagos.2. Elaborar las actas que sean competencia del área, validando los documentos soportes y firmas autorizadas, en los sistemas de información de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.3. Proyectar las certificaciones de pagos para dar respuesta a los requerimientos de información, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.4. Adelantar la verificación de las partidas conciliatorias informadas por las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.5. Administrar la parametrización, en los sistemas de información de la Dirección Distrital de Tesorería, referente a la asociación entre las fuentes presupuestales de financiación y las cuentas bancarias, según las instrucciones recibidas de las entidades ordenadoras y/o las áreas competentes de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.6. Participar en el arqueo de los valores del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería, así como de los cheques, papel de seguridad y demás	

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

<p>documentos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Apoyar el registro y actualización, en los sistemas de información correspondientes, de los pagos ejecutados y relacionados con el cumplimiento de las medidas cautelares ordenadas en contra de proveedores y contratistas del Distrito, de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos.8. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, referente a los soportes de los pagos ejecutados para el cumplimiento de las medidas cautelares ordenadas en contra de proveedores y contratistas del Distrito, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con las normas que regulen la materia.9. Elaborar los informes, estadísticas y demás reportes necesarios sobre el proceso de gestión de embargos a cargo de la dependencia.10. Diligenciar los formatos físicos o virtuales para la consignación en bancos de los depósitos judiciales por embargos, dando cumplimiento a los requerimientos ordenados en la medida cautelar.11. Generar los archivos planos de embargos, con el fin de adelantar su pagos a través de los portales bancarios.12. Elaborar, revisar y radicar los documentos de especificación funcional para implementar ajustes o mejoras en los sistemas de información que soportan la operación de la dependencia, así como realizar las pruebas de usuario requeridas para verificar el correcto funcionamiento del desarrollo tecnológico y del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión Integral de tesorería2. Contabilidad básica.3. Conceptos de nómina.4. Derecho administrativo.5. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.6. Ofimática.
<p>VI REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

VII. ALTERNATIVA	
1.	Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo , y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
2.	Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del empleo.
3.	Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Empleos	Setenta y nueve (79)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Empleo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y hacer seguimiento a los requerimientos de los usuarios internos y externos relacionados con la gestión de la Oficina, apoyar el seguimiento de los procesos contractuales y administrativos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1.	Adelantar las labores relacionadas con los procesos y procedimientos establecidos para el área, con el fin de cumplir con los objetivos de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2.	Ejecutar las actividades relacionadas con el apoyo al control de los contratos con la oportunidad requerida.
3.	Proyectar respuesta a solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.
4.	Responder por la custodia y administración de los cheques, papel de seguridad y demás documentos asignados para garantizar la seguridad de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5.	Participar en el arqueo de los valores del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería, así como de los cheques, papel de seguridad y demás

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

<p>documentos asignados para garantizar el proceso de custodia dejando como evidencia el acta correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Verificar la debida marcación de rechazos en aplicativo dispuesto para la Tesorería de acuerdo con los reportes de las entidades financieras donde se ejecutaron los pagos inicialmente.7. Elaborar y revisar los cheques y oficios en papel de seguridad constatando que cuentan con las debidas condiciones de seguridad establecidas para el giro y que existe concordancia entre los valores registrados en los mismos contra los registrados en el sistema, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.8. Responder por la administración de la caja fuerte asignada a la Oficina para garantizar la seguridad de los títulos y documentos que se custodian en la misma de acuerdo con los procedimientos establecidos.9. Elaborar los documentos de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de Tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.10. Elaborar, revisar y radicar los documentos de especificación funcional para implementar ajustes o mejoras en los sistemas de información que soportan la operación de la dependencia, así como realizar las pruebas de usuario requeridas para verificar el correcto funcionamiento del desarrollo tecnológico y del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión Integral de tesorería2. Contabilidad básica.3. Conceptos de nómina.4. Derecho administrativo y/o comercial5. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.6. Ofimática.
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>No requiere experiencia.</p>
<p>VII. ALTERNATIVA</p>
<p>No aplican equivalencias</p>

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

Artículo 3: Las funciones y requisitos de los dos (2) empleos Profesional Universitario código 219 grado 18 de carrera administrativa de la Oficina de Consolidación, creados mediante el Decreto Distrital 454 de 2021 serán las establecidas en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, páginas 847 y 848 para uno de los empleos y para el otro las establecidas en las páginas 849, 850 y 851.

Artículo 4 Las funciones y requisitos del empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 16, de carrera administrativa de la Oficina de Gestión de Pagos creado mediante el Decreto Distrital 454 de 2021 serán las establecidas en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, páginas 1262 y 1263.

Artículo 5º. Modificar el artículo 1º de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que el perfil del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 señalado en las páginas 854, 855 y 856, quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
Número de Empleos	Ciento ochenta ocho (188)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Empleo	Libre Nomenclación y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan efectuar con oportunidad y confiabilidad los pagos programados, las transferencias de recursos solicitadas y las operaciones de Back Office, para cumplir con los compromisos, conforme la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Realizar la valoración del portafolio administrado por la Dirección Distrital de Tesorería para mantener actualizado el valor de las inversiones, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.	
2. Elaborar las actas que se requieran, para garantizar el cumplimiento de las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
3. Aplicar y verificar las actividades requeridas para la administración de las cajas fuertes asignadas a la Oficina para garantizar la seguridad de los títulos y documentos que se custodian en las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

4. Liquidar y verificar el valor de los rendimientos financieros abonados por las entidades financieras en las cuentas bancarias en la cuales la Dirección Distrital de Tesorería administra los recursos, validando el cumplimiento de las condiciones pactadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Liquidar y verificar los rendimientos financieros correspondientes a los portafolios de terceros administrados por la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Elaborar y revisar los reportes de información cambiaria para su presentación ante las autoridades competentes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Aplicar y verificar las actividades requeridas para el registro, la complementación, compensación y liquidación de las operaciones de inversión de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Preparar las transacciones en los depósitos de valores, en los portales bancarios y demás sistemas transaccionales, para cumplir las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Consultar, almacenar y verificar los saldos, movimientos y demás archivos correspondientes a las cuentas bancarias administradas por la Dirección Distrital de Tesorería, y el estado de las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
10. Elaborar los cheques y los oficios en papel de seguridad constatando que cuentan con las debidas condiciones de seguridad establecidas para el giro y que existe concordancia entre los valores registrados en los mismos contra los registrados en el sistema, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
11. Verificar las partidas conciliatorias informadas por las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda, y realizar la gestión correspondiente para subsanarlas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Participar en el arqueo de los valores del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería, así como de los cheques, papel de seguridad y demás documentos asignados, para garantizar el proceso de custodia dejando como evidencia el acta correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Elaborar los informes de gestión del área e informes y reportes a Entes de Control, dando cumplimiento a los términos establecidos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y normatividad vigente.
14. Proyectar las comunicaciones que sean requeridas para dar cumplimiento y otorgar respuesta a los derechos de petición, tutelas y/o acciones populares interpuestas por los usuarios internos y externos, relacionados con el proceso de pagos, con la debida oportunidad y sustento.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

15. Aplicar y verificar las actividades requeridas para la custodia y administración de los valores de renta fija y renta variable, adquiridos como producto de operaciones de inversión, recibidos en dación de pago, entre otros, para garantizar la seguridad de estos, sean físicos o administrados por un depósito central de valores de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
16. Elaborar, revisar y radicar los documentos de especificación funcional para implementar ajustes o mejoras en los sistemas de información que soportan la operación de la dependencia, así como realizar las pruebas de usuario requeridas para verificar el correcto funcionamiento del desarrollo tecnológico y del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y Presupuesto Público.
2. Autorregulación del mercado de valores.
3. Sistemas de información y valoración financiera.
4. Matemáticas financieras.
5. Sistemas de administración de riesgo operativo.
6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Gestión documental.
9. Manejo de Herramientas de Ofimática.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del empleo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

Artículo 6º. Funciones Generales. Además de las funciones específicas asignadas para cada uno de los empleos del nivel profesional de la presente resolución, se asignan a dichos empleos las siguientes funciones generales:

1. Analizar las políticas, normativa, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos, que impactan el funcionamiento de la dependencia; proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.
2. Elaborar y/o revisar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
3. 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.
4. Participar en los 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.
5. 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.
6. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada y de acuerdo con las normas que regulen la materia.
7. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de la dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo en concordancia con las directrices establecidas.
8. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con las normas que regulen la materia.
9. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información.

Artículo 7º. Las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico para los empleos cuyas funciones se establecen y 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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000433
18 DE NOVIEMBRE DE 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

Artículo 8º. El Subdirector del Talento Humano comunicará a los servidores públicos que ocupan los empleos las funciones que se modifican y adicionan en la presente Resolución.

Artículo 9º Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 10. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y 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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Aprobado por:	Julio Alejandro Abril Tabares— Subsecretario General SDH (e)	JULIO ALEJANDRO ABRIL TABARES Firmado digitalmente por JULIO ALEJANDRO ABRIL TABARES
	Liliana Andrea Forero Gómez— Directora Jurídica-SDH	Liliana Andrea Forero Gómez Firmado digitalmente por Liliana Andrea Forero Gómez
	Sandra del Pilar Narváez – Tesorera Distrital -SDH	Firmado digitalmente por SANDRA DEL PILAR NARVAEZ CASTILLO Fecha: 2022.11.15 16:05:40 -05'00'
	Diego Armando Chitiva Sánchez- Director de Gestión Corporativa-SDH	Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ
Revisado por:	Ingrid Marcela Barrera Correa— Subdirectora del Talento Humano -SDH	INGRID MARCELA BARRERA CORREA Firmado digitalmente por INGRID MARCELA BARRERA CORREA
	Tania Margarita López Llamas- Asesora Dirección de Gestión Corporativa -SDH	Tania López Firmado digitalmente por Tania López
	Javier Mora González -Subdirector Jurídico de Hacienda -SDH	JAVIER MORA GONZALEZ Firmado digitalmente por JAVIER MORA GONZALEZ
	Clara Lucia Morales Posso- Asesora Dirección Jurídica-SDH	Clara Lucia Morales Posso Firmado digitalmente por Clara Lucia Morales Posso Fecha: 2022.11.15 16:05:40 -05'00'
Proyectado por:	Claudia García Correal - Profesional Especializado-Subdirección del Talento Humano-SDH	CLAUDIA GARCIA CORREAL Firmado digitalmente por CLAUDIA GARCIA CORREAL Fecha: 2022.11.15 15:54:19 -05'00'

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DIR

Bogotá D.C.,

Doctor

JUAN MAURICIO RAMIREZ CORTES

Secretario de Despacho

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Carrera 30 No. 25 - 90 Piso 6º

Tel. 6013385000

jmramirez@shd.gov.co

tlopez@shd.gov.co

Bogotá, D.C.



No Radicado: 2-2022-11671

Fecha: 22/12/2022 14:56:40

Destino: SECRETARÍA DISTRITAL DE

Anexos: N/A

Copia: N/A

<https://serviciocivil.gov.co/>

ASUNTO: Radicados DASCD No 1-2022-9541, 1-2022-9543 y 1-2022-10197 - SHD No. 2022EE59575701 / Refrendación de la Resolución No. SDH-000433 de noviembre 18 del cursante "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Respetado doctor Ramírez,

Conforme a la competencia conferida al Departamento Administrativo por el artículo 7º del Acuerdo 199 de 2005, de manera atenta le remito refrendada por este Departamento Administrativo, la Resolución No. SDH-000433 de noviembre 18 del cursante, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Hacienda no ha ajustado su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a las disposiciones contenidas en el Decreto Nacional 815¹ de 2018 y por lo tanto continúa aplicando las establecidas en el artículo 2º de la Resolución No. SDH-000101 de abril 15 de 2015, atentamente le recordamos que se debe realizar lo más pronto posible la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la SDH en cuanto a las competencias, tanto las comunes como las de cada nivel jerárquico, correspondan a las establecidas en el Decreto Nacional en cita, para lo cual pueden contar con la asesoría y el apoyo técnico del DASCD.

En relación con las alternativas propuestas a los requisitos de formación académica y experiencia de los distintos empleos, si bien es cierto, en la mayoría de los casos exceden las autorizadas en el concepto del Departamento, verificadas las alternativas adicionales se constató que cumplen con las reglas establecidas por el numeral 25.1 del artículo 25 del

¹ "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"

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





Decreto Ley 785 de 2004, por lo cual se considera técnicamente viable incluirlas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Cordial saludo,



NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora

Anexo: Resolución No. SDH-000433 de noviembre 18 de 2022

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Nuria Consuelo Villadiego Medina	CPS-P-050-2022		
Aprobado por:	Gina Paola Silva Vásquez	Subdirectora Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público		21/12/2022
Revisado por:	Carlos Andrés Acosta	Contratista Dirección		22/12/2022

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

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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









SDH_ 1-2022-9541, 1-2022-9543 y 1-2022-10197 (1)

Final Audit Report

2022-12-22


Created:	2022-12-21
By:	Jessica Rodríguez Moreno (jrodriguez@serviciocivil.gov.co)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAI9OFayAW12oyW8ao4MI9NcjJOGUWwbaX

"SDH_ 1-2022-9541, 1-2022-9543 y 1-2022-10197 (1)" History


-  Document created by Jessica Rodríguez Moreno (jrodriguez@serviciocivil.gov.co)
2022-12-21 - 11:17:36 PM GMT
-  Document emailed to Gina Paola Silva Vasquez (gsilva@serviciocivil.gov.co) for signature
2022-12-21 - 11:19:56 PM GMT
-  Email viewed by Gina Paola Silva Vasquez (gsilva@serviciocivil.gov.co)
2022-12-22 - 1:45:42 AM GMT
-  Document e-signed by Gina Paola Silva Vasquez (gsilva@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2022-12-22 - 1:48:16 AM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to cacosta@serviciocivil.gov.co for signature
2022-12-22 - 1:48:17 AM GMT
-  Email viewed by cacosta@serviciocivil.gov.co
2022-12-22 - 2:32:57 PM GMT
-  Signer cacosta@serviciocivil.gov.co entered name at signing as Visto bueno
2022-12-22 - 3:00:30 PM GMT
-  Document e-signed by Visto bueno (cacosta@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2022-12-22 - 3:00:32 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Nidia Rocio Vargas (nidia.vargas@serviciocivil.gov.co) for signature
2022-12-22 - 3:00:33 PM GMT
-  Email viewed by Nidia Rocio Vargas (nidia.vargas@serviciocivil.gov.co)
2022-12-22 - 6:16:55 PM GMT

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


Signature Date: 2022-12-22 - 7:03:34 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to Jessica Rodríguez Moreno (jrodriguez@serviciocivil.gov.co) for signature

2022-12-22 - 7:03:35 PM GMT

 Email viewed by Jessica Rodríguez Moreno (jrodriguez@serviciocivil.gov.co)

2022-12-22 - 7:39:47 PM GMT

 Document e-signed by Jessica Rodríguez Moreno (jrodriguez@serviciocivil.gov.co)

Signature Date: 2022-12-22 - 7:58:07 PM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2022-12-22 - 7:58:07 PM GMT