



## RESOLUCION No. SDH-000002 05 DE ENERO DE 2024

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

### EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA (E)

En ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 9o del artículo 1o del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto No. 631 del 27 de diciembre de 2023 y

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*. De lo anterior, en el marco del principio de legalidad, cada uno de los empleos que componen las plantas de personal de las entidades u organismos del orden estatal deberá tener funciones previstas dentro de la ley o reglamento.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017<sup>1</sup> consagran que las entidades u organismos deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el citado artículo señala además que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante Resolución interna del jefe del organismo o entidad”*, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, SDH-000422 del 6 de julio de 2021 y SDH-000249 del 7 de julio de 2022, se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

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



## RESOLUCION No. SDH-000002 05 DE ENERO DE 2024

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

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Resolución 815 del 19 de julio de 2018 determinó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que mediante Resolución No. 1171 de 2006, la Superintendencia Financiera de Colombia autorizó a la Corporación Autorregulador del Mercado - AMV para funcionar como autorregulador del mercado de valores, dentro de los términos establecidos en el artículo 26 de la Ley 964 de 2005.

Que en atención a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 964 de 2005, mediante Resolución No. 2095 de 2008 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia se aceptó la inscripción de Bogotá Distrito Capital en el Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores - RNAMV, como intermediario de valores. Posteriormente, y atendiendo a la calidad de “Intermediario no sometidos a la inspección y vigilancia permanente de la Superintendencia Financiera de Colombia” que tiene la Secretaría Distrital de Hacienda al ser una entidad pública; desde el 24 de diciembre de 2008, esta entidad distrital se inscribió ante el Autorregulador del Mercado de Valores, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1.1.3.12 del Decreto Nacional 1121 de 2008, sobre la obligación de ser miembro de un organismo de autorregulación autorizado por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Que la Corporación Autorregulador del Mercado - AMV, expidió la Carta Circular No. 83 de 2017 en donde imparte instrucciones a los intermediarios del mercado valores, en relación con el cumplimiento de las obligaciones de certificación por parte de los profesionales sujetos a inscripción en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores - RNPMV, previstas en los parágrafos 2 y 3 del artículo 5.4.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010 y del artículo 128 del Reglamento de AMV, así como con el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en los artículos 36.4 y 129 del Reglamento de AMV en materia de verificación al deber de certificación que deben observar los intermediarios del mercado de valores.

Que la referida Carta Circular, impartió entre otras, la instrucción de revisar los manuales de funciones y perfiles de cargos de las PNV que, adicionalmente participan de manera directa como intermediarios en el mercado de valores, de la siguiente manera “(...) *garantizar que aquellos que requieran de una certificación, incorporen dicho requerimiento de forma clara en tales documentos. Por otra parte, para los cargos en los que no se establezca de manera expresa este requisito, se deberá eliminar cualquier referencia a las actividades previstas en el artículo 128 del Reglamento de AMV. Dentro de estos procesos debe establecerse de manera concreta el rol que tendrán las áreas de control y las áreas de gestión humana del IMV.*”

Que el párrafo 2 y 3 del artículo 5.4.1.1.2. del Decreto 2555 de 2010, establece:

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



## RESOLUCION No. SDH-000002 05 DE ENERO DE 2024

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

*“Parágrafo 2. Las personas naturales que pretendan inscribirse en el RNPMV deberán estar previamente certificadas.*

*Parágrafo 3. La inscripción o actualización de dicha inscripción en el RNPMV es condición para actuar en el mercado de valores.”*

*Que a su vez el artículo 36.4 del Reglamento de AMV indica: “Inscripción en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores. Los miembros no permitirán que sus personas naturales vinculadas desempeñen las funciones que de conformidad con la normatividad vigente, haga necesaria la inscripción en el RNPMV, sin estar previamente certificados e inscritos en dicho registro, en la respectiva modalidad y especialidad (...)”*

*Que el mismo sentido el artículo 129 ibídem, señala: “Imposibilidad para desempeñar funciones. Los Miembros de AMV no podrán permitir que los profesionales sujetos a certificación desempeñen las funciones relacionadas en el artículo anterior sin estar previamente certificados e inscritos en el RNPMV, en la respectiva modalidad y especialidad. (...)”*

*Que mediante la Carta Circular Única de Certificación No 93 de 2018 con actualización de fecha 11 de mayo 2021, la AMV establece el proceso de certificación, a través de la acreditación de la capacidad técnica y profesional y de antecedentes personales de las personas a certificar.*

*Que de conformidad con lo anterior, AMV en su calidad de entidad certificadora, estableció un proceso de certificación, a través del cual i) las personas naturales vinculadas (en adelante “PNV”) y que adicionalmente ii) realizan actividades de intermediación en el mercado de valores, esto es, que participan de manera directa en actividades de intermediación en este mercado (PNV’s con deber de certificación), iii) o intervienen en las actividades de administración de riesgos de operaciones de tesorería como medición y análisis de riesgos, diseño y evaluación de modelos en riesgo financiero y proposición de nuevas políticas para mitigación del riesgo; acrediten su capacidad técnica e idoneidad profesional, mediante la aprobación de exámenes de idoneidad y el sometimiento de sus antecedentes personales para la verificación de AMV.*

*Que atendiendo lo dispuesto en las normas señaladas y en la Carta Circular No. 83 de 2017, la Secretaría Distrital de Hacienda expidió la Resolución No. SHD-000047 de 2019, “Por medio de la cual se imparten instrucciones en cumplimiento del cronograma de actividades requeridas para atender las conclusiones del Informe Final de Visita del Autorregulador del Mercado de Valores - AMV”. A su vez, en el artículo 2 de dicha Resolución se señaló que “Todos los servidores públicos que ostentan la calidad de Personas Naturales Vinculadas - PNVs en la Secretaría Distrital de Hacienda y que tienen el deber de certificación en los términos del reglamento del AMV, deben estar certificados para poder realizar transacciones en el mercado de valores reservadas a*

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

operadores certificados. (...)” y ordenó a las respectivas dependencias hacendarias y a la Subdirección del Talento Humano revisar el Manual de Funciones y los perfiles de los cargos de los servidores públicos de la Dirección Distrital de Tesorería y de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo, sujetos al deber de certificación en forma permanente o como suplentes de otros, para que, de manera expresa, se incorpore este requerimiento en cada descripción de cargo.

Que, mediante justificación técnica, emitida por el Subsecretario Técnico de la Secretaría Distrital de Hacienda, Dr. JUAN CARLOS THOMAS BOHÓRQUEZ, delimitó los cargos que requieren incluir la constancia de presentación y aprobación de los exámenes de idoneidad AMV como requisitos para acceder a algunos cargos de la SDH, señalando:

*“En esa línea, se destaca que después de verificar las funciones de los diferentes servidores públicos de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, se concluyó que los siguientes cargos intervienen de manera directa en el mercado de valores, tal como exige el artículo 5.4.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010 y el Reglamento interno del AMV, ya sea con la ejecución de operaciones o con la aprobación de estas:*

**Tabla No. 1- Cargos sujetos al deber de certificación ante el AMV**

Denominación	Código	Grado	Dependencia	Naturaleza	Cantidad de Empleos	Certificación
Subdirector Técnico	068	05	Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones	LNR	1	Directivo
Jefe de Oficina	006	06	Oficina de Análisis y Control de Riesgo	LNR	1	
Asesor	105	05	Oficina de Análisis y Control de Riesgos	LNR	1	
Jefe de Oficina	006	03	Oficina de Inversiones	LNR	1	Operador Especializado en Renta Fija
Profesional Especializado	222	27	Oficina de Inversiones	LNR	3	

(...)”

Que así mismo mediante el procedimiento adoptado por la Secretaría Distrital de Hacienda de “Compra y venta de instrumentos financieros” correspondiente al proceso de “Administración de liquidez e inversiones CPR-106”, en sus políticas de operación, contempla que el Subdirector de Planeación Financiera e Inversiones, el Jefe y los profesionales especializados de la Oficina de Inversiones deben contar con certificación vigente ante el AMV, como operador de renta fija o directivo según corresponda.



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

En Conclusión, de conformidad con las normas referenciadas, esta entidad como miembro intermediario en el Mercado de Valores y en razón a que las actividades de manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público mediante valores son consideradas de interés público y además conllevan un riesgo social inherente, el Regulador identificó la necesidad de elevar los estándares de operación de la industria mediante el establecimiento de exámenes de idoneidad profesional para todas las personas naturales que, al servicio de un IMV (Intermediario de Mercado de Valores), lleven a cabo una o varias de las actividades relacionadas en el artículo 5.4.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010, disponiendo el proceso de certificación como uno de los requisitos exigidos para obtener la inscripción en el RNPMV, el cual es indispensable para actuar en el mercado de valores, es decir, los Miembros de AMV no podrán permitir que los profesionales sujetos a certificación, desempeñen las funciones establecidas sin estar previamente certificados e inscritos en el RNPMV, en la respectiva modalidad y especialidad.

En consecuencia, todos los servidores públicos que ostentan la calidad de Personas Naturales Vinculadas - PNVs en la Secretaría Distrital de Hacienda y que tienen el deber de certificación en los términos del reglamento del AMV, deben estar certificados para poder realizar transacciones en el mercado de valores reservadas a operadores certificados. La certificación consiste en la acreditación de la capacidad técnica y profesional de las personas vinculadas a un intermediario de valores o divisas. Esta acreditación se realiza mediante la aprobación de un examen de idoneidad que evalúa conocimientos técnicos, y la verificación del buen comportamiento de los profesionales en su trayectoria personal y profesional.

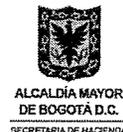
Ante estas circunstancias, la Secretaría Distrital de Hacienda ha realizado un análisis de los cargos que, de manera necesaria requieren para el ejercicio de sus funciones, cumplir con el requisito de la certificación ante la AMV, cimentado en el principio de profesionalización de la actividad, protección del interés de los inversionistas y prevención del riesgo. Es así, que teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad, su estructura interna y el esquema mediante el cual se participa en el mercado de valores; se estableció que era necesario incluir en el manual de funciones de la entidad, como requisito previo al nombramiento y posesión, la obligación de contar con la constancia de la presentación y aprobación de los exámenes de idoneidad profesional de acuerdo con la modalidad que se requiera, esto en la medida, que la certificación se obtiene una vez, el profesional se encuentre vinculado a la entidad (posesionado), se someten sus antecedentes personales para la verificación de AMV y sea presentado ante el AMV por su empleador, razón por la cual, solo se exigirá la constancia como requisito para vinculación.

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





## **RESOLUCION No. SDH-000002** **05 DE ENERO DE 2024**

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

La posición de "Oficial de Cumplimiento" se erige como un puesto de alta relevancia en la estructura organizativa de la empresa, con un reporte directo y periódico a la Alta Dirección. Esta función es designada para brindar asistencia, asesoramiento, acompañamiento y recomendaciones en la implementación, desarrollo, ejecución, difusión, funcionamiento, supervisión y control del programa de ética y cumplimiento. El propósito principal radica en la prevención y mitigación de riesgos legales, de reputación, financieros, operativos y de contagio.

“Que los organismos internacionales como el Grupo de Acciones Financieras Internacionales (GAFI), el Grupo Egmont, la Organización de Naciones Unidas (ONU), la Comisión Interamericana para el Control del abuso de las Drogas, la Oficina contra las Drogas y el Delito (UNDOC), la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), entre otras, analizan la importancia de la lucha contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la corrupción, como consecuencia del daño que ocasiona en el desarrollo económico, en la reputación y en pérdida patrimonial de las entidades y los países. Esa problemática ha originado la emisión de nuevas recomendaciones internacionales y la implementación de diversas medidas en temas de prevención y represión de estos delitos en la legislación colombiana como herramientas impartidas por el gobierno nacional de carácter administrativo y penal, que tienen la finalidad concreta de frenar y castigar los delitos del lavado de activos (LA) y financiación del terrorismo (FT).

“El Gobierno Nacional, acogiendo la recomendación No 2. del GAFI, expidió el documento CONPES 3793 de 2013, mediante al cual definió y adoptó la “Política Nacional Antilavado de Activos y contra La Financiación del Terrorismo”, en armonía con lo establecido en el artículo 113 de la Constitución Política de Colombia.

“Así mismo, se expidió el Documento CONPES 4042 de 2021, denominado Política Nacional Antilavado de Activos, contra la Financiación del Terrorismo y contra la financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, documento que debe ser de consulta para toda entidad interesada en la adopción de medidas para prevenir el riesgo del LA/FT. Recientemente expidió la Ley 2195 de 2022, que tiene por objeto “adoptar disposiciones tendientes a prevenir los actos de corrupción, a reforzar la articulación y coordinación de las entidades del Estado y a recuperar los daños ocasionados por dichos actos con el fin de asegurar promover la cultura de la legalidad e integridad y recuperar la confianza ciudadana y el respeto por lo público”<sup>2</sup>.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, incorporó dentro de sus riesgos gestionados, el correspondiente a Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. En línea con ello, la SDH celebró y ejecutó durante esta administración, un

<sup>2</sup> Documento Técnico. Adaptación de medidas de prevención y mitigación del riesgo del lavado de activos, financiación del terrorismo en las entidades del Distrito Capital. Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá.

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

277



## RESOLUCION No. SDH-000002 05 DE ENERO DE 2024

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

Convenio de Cooperación Internacional con la Oficina de Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito – UNODC, a través del cual en tres fases desde 2020 al 2023, se diseñó el Sistema de Gestión de Riesgo de LAF – SARLAFT y se dejó la base para la implementación del sistema en la SDH, el cual se han definido lineamientos requeridos para la identificación, gestión y control de esta tipología de riesgo así como los reportes interno de inusualidades y externos de operaciones sospechosas a la UIAF.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el 16 de diciembre de 2022, expidió el Documento Técnico *“ Adaptación de medidas de prevención y mitigación del riesgo del lavado de activos, financiación del terrorismo en las entidades del Distrito Capital”*, en el cual da lineamientos para las entidades del Distrito Capital frente a la adopción de medidas de prevención y mitigación del riesgo de LAFT; así mismo, dicha entidad ha conformado la Red de Oficiales de Cumplimiento del Distrito Capital que sesiona mensualmente, de la cual es miembro activo esta Secretaría.

Que dentro del documento referenciado expedido por la Secretaría General, en el capítulo 2.3.3 denominado Estructura Organizacional y Responsables de Control, se menciona lo siguiente:

*“Las entidades deben establecer las facultades y roles para un equipo de personas en relación con las distintas etapas y elementos necesarios para el despliegue del sistema en la entidad (...).*

*(...) Por otro lado, las entidades deben establecer espacios e instancias responsables de efectuar una evaluación del proceso, a fin de que se puedan determinar sus fallas o debilidades e informarlas a las instancias pertinentes. Sin embargo, los órganos de control que se establezcan para el efecto no son responsables de las etapas de la administración del riesgo del LAFT/FPADM. El rol de la Oficina de Control interno o Auditoría Interna deberá enfocarse en realizar ejercicios de auditoría que puedan contribuir a identificar falencias u oportunidades de mejora en las acciones de cumplimiento y procedimientos relacionados con prevención de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, manteniendo su independencia en el marco del MIPG10 y funciones consagradas en la normatividad vigente”.*

Que teniendo en cuenta lo anterior, y dado el proceso que lleva la Secretaría Distrital de Hacienda, en la implementación de su SARLAFT, se hace necesario incluir en determinados cargos, los roles y responsabilidades de Oficial de Cumplimiento y Suplente, así como el rol de seguimiento y auditoria de la oficina de control interno.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. expidió el Decreto Distrital 189 de agosto 21 de 2020 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*,

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

5/7

**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

con el objeto promover la transparencia por medio de tres ejes temáticos: i) análisis de la información, consolidación y apertura de datos; ii) la gestión de riesgos de corrupción y medidas anticorrupción y iii) promoción de la integridad y de la ética pública para prevenir acciones que dañen el patrimonio público o incumplan las normas de transparencia, acceso a la información e integridad. Que en su artículo 12 dispuso:

**“Artículo 12. Mejoras en los esquemas de denuncias.** *En cumplimiento de lo señalado en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., definirá la forma en que se estandarizará el canal electrónico y físico para la recepción de denuncias de corrupción y dictará los protocolos o procedimientos que se deberán atender al interior de las entidades distritales, buscando parametrizar la información necesaria para facilitar la captura y gestión de las denuncias de corrupción en el Distrito Capital, a las cuales se hará seguimiento desde cada entidad distrital para conocer al estado de las mismas con una periodicidad de mínimo seis (6) meses.*

*Igualmente se deberá implementar un protocolo de armonización de canales de recepción de denuncias de posibles actos de corrupción, existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, que se hacen actualmente a través de los canales presenciales, telefónicos y virtuales del Distrito Capital destinados oficialmente para tal fin.*

**Parágrafo.** *El protocolo de armonización deberá ir acompañado de un proceso de comunicación ciudadana sobre la información de interés, los canales de atención y sistemas de protección en torno a las denuncias por corrupción.*

*La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., emitirá los lineamientos al respecto”.*

Que en desarrollo del artículo anterior, se expidió la Directiva Conjunta 001 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital - Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., *“Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante”*, con el fin de estandarizar los canales y el procedimiento para la recepción de denuncias de presuntos actos de corrupción y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses que se deberán atender al interior de cada una de las entidades distritales, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del Decreto Distrital 189 de 2020, se impartieron las siguientes directrices:

1. Estandarización de canales para la recepción de las denuncias por posibles actos de corrupción y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.



## RESOLUCION No. SDH-000002 05 DE ENERO DE 2024

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

2. Registro de denuncias por posibles actos de corrupción, existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses elevadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales de atención.
3. Seguimiento a las denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses elevadas por la ciudadanía a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas.
4. Protección de identidad del denunciante.

Que dentro de las directrices mencionadas con anterioridad, se señaló la competencia de las Oficinas de Control interno Disciplinario o quien haga sus veces en cada entidad u organismo distrital, señalando que corresponde a las Oficinas de Control interno Disciplinario, remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, un informe acerca de las denuncias por posibles actos de corrupción, existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, tramitados a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – “Bogotá Te Escucha”, así como las acciones adelantadas en cada caso.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante convenio de cooperación internacional con la Oficina de las Naciones Unidas contra la droga y el delito UNODC realizó análisis de la gestión de denuncia en la Entidad y como consecuencia se generó recomendaciones sobre acciones para la promoción de denuncia, los canales y el fortalecimiento de los lineamientos de la gestión de denuncia, así como protección a denunciante en los que se indica que las oficinas de control interno son los responsables de adelantar estas gestiones.

Que posteriormente, la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, expidió la Directiva 006 del 6 de diciembre de 2022 *“Directrices para el fortalecimiento de la política distrital anticorrupción en materia del ejercicio de la potestad disciplinaria en cabeza de las entidades del orden distrital”*, teniendo como propósito el fortalecimiento de la política disciplinaria de investigación y juzgamiento de actos presuntamente constitutivos de corrupción, impartiendo algunas directrices:

**PRIMERO.** Concepto y definiciones orientadoras de corrupción. **SEGUNDO.** Criterios para la identificación de faltas disciplinarias constitutivas de actos de corrupción. **TERCERO.** Tipos disciplinarios asociados a actos de corrupción. **CUARTO.** Criterios para la tipificación de conductas de corrupción. **QUINTO.** Priorización y lucha contra la corrupción. **SEXTO.** Quejas anónimas. **SÉPTIMO.** Sistema de Información Disciplinaria Distrital (SID). **OCTAVO.** Seguimiento a los procesos por actos de corrupción.

Que dentro de los criterios señalados con anterioridad, se señaló la responsabilidad del operador disciplinario de la obligación de registrar en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, todas las actuaciones que adelante dentro del correspondiente proceso de los casos asociados a actos de corrupción. Que adicionalmente se incluyeron algunas funciones frente a la gestión de las actuaciones disciplinarias por posibles hechos de corrupción, y/o

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, desde la noticia disciplinaria, como su evaluación, clasificación y traslado por competencia.

Que en virtud de lo señalado, se hace necesario incluir en el cargo de Jefe de control Disciplinario Interno, el rol y responsabilidad frente a la gestión integral de denuncias de corrupción, así como de las actuaciones disciplinarias por posibles hechos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.

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 Especifico 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 25 de octubre y 1 de noviembre de 2023 para comentarios y observaciones de la Ciudadanía.

Que la entidad cumplió con lo dispuesto en Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, socializando con las organizaciones sindicales la presente modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante correo electrónico del director de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, el 24 de octubre de 2023.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD-, mediante oficio radicado No. 2-2024-102 del 4 de enero de 2024, expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Modificar en lo pertinente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, establecido mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, modificada por las Resoluciones, SDH-000422 del 6 de julio de 2021 y SDH-000249 del 7 de julio de 2022, así:

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Directivo	Subdirector Técnico	068	05
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

577





**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

30	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>		
Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Dirigir y coordinar las actividades de la Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones, en particular las relacionadas con el flujo de fondos, Programa Anual Mensualizado de Caja, negociación y administración del portafolio de inversiones, de acuerdo con los planes, proyectos y programas establecidos, en el marco de las políticas, lineamientos y normativa vigente		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Tesorero en materia de planeación financiera, flujo de fondos, Programa Anual Mensualizado de Caja, negociación y administración del portafolio de inversiones para contribuir a la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</li><li>2. Dirigir los sondeos sobre la capacidad del mercado interno para la obtención de recursos de crédito de tesorería, así como la celebración de dichas operaciones de crédito cuando éstas tengan lugar, con el fin de obtener la liquidez requerida para atender los compromisos de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>3. Dirigir los estudios del comportamiento de los ingresos esperados y los egresos previstos del Distrito Capital, proponiendo los correctivos que considere pertinentes, para formular las políticas requeridas en términos de la administración de excedentes y/o consecución de recursos con el debido sustento técnico.</li><li>4. Dirigir y coordinar el proceso de la Planeación Financiera de acuerdo con las proyecciones de flujos de caja, garantizando el nivel de liquidez requerido para atender el pago de las obligaciones del Distrito Capital de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>5. Dirigir la elaboración, modificaciones y seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Caja de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, para propender por una mejor programación del PAC por parte de las entidades conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>6. Dirigir la asesoría y capacitación a los organismos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, en todos los temas relacionados con PAC, para propender por una mejor programación del PAC por parte de las entidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Dirigir el seguimiento a la ejecución del PAC por medio de los indicadores e información estadística, de cada una de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, para medir la gestión de las entidades en la ejecución del PAC de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li><li>8. Dirigir el proceso de elaboración del PAC de la vigencia y documentos soporte requeridos para presentar ante el Comité de Tesorería y al CONFIS de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li></ol>		

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

357



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

9. Dirigir la distribución, consolidación, seguimiento a la ejecución y control del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local, para tener una mejor herramienta para la gestión financiera de tesorería del Distrito Capital de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Proponer y aplicar la metodología para la apertura de cuentas bancarias a través de las cuales se realice la inversión, recaudo, recepción y pago de recursos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Dirigir y establecer los parámetros para la formulación de la estrategia anual de inversiones y de la estrategia de cobertura de pagos en moneda extranjera, con criterios de eficiencia y eficacia.
12. Aprobar la realización de inversiones de excedentes de liquidez en moneda legal y extranjera, la compra y venta de moneda extranjera para generar ingresos y la solicitud de traslados de fondos con base en el análisis del flujo de caja, las inversiones, los ingresos y los egresos, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente, según los criterios de solidez, seguridad, liquidez y rentabilidad y garantizar el pago de los compromisos existentes.
13. Aprobar la evaluación de nuevos instrumentos de inversión, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente, para generar ingresos según los criterios de solidez, seguridad, liquidez y rentabilidad.
14. Diseñar, establecer e implementar en coordinación con las áreas especializadas 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 de acuerdo con las normas que regulen la materia.
15. Coordinar 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.
16. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad, para garantizar la continuidad de negocio de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.
17. Coordinar y controlar la ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
18. Dirigir y coordinar los estudios y asesorías sobre los activos financieros a recibir en dación de pago, para generar información que facilite la toma de decisiones de acuerdo con la normativa vigente.
19. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas sobre los asuntos de su competencia para atender los requerimientos de los clientes internos y externos dando cumplimiento a los términos establecidos.
20. Dirigir la actualización de la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, con la oportunidad requerida y la debida consistencia de la información.

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

297





**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

21. Dirigir y fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos con criterios de eficiencia y eficacia.
22. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Definir los roles, perfiles y usuarios de los sistemas transaccionales, de información y de registro del área para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Dirigir la recopilación de la información técnica para realizar los análisis financieros para definir el modelo de contraprestación en días de reciprocidad o pago por transacción, a las entidades financieras autorizadas para la recepción de los documentos y el recaudo de los tributos distritales.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería
2. Finanzas y Presupuesto Público.
3. Sistema Financiero Colombiano
4. Mercado de Valores
5. Mercado de Divisas y derivados
6. Sistema de administración de riesgos
7. Negociación de instrumentos financieros en moneda legal y extranjera.
8. Autorregulación del mercado de valores
9. Administración de portafolios
10. Sistemas de gestión documental
11. Sistema de gestión de calidad
12. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.

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

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195  
NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

577

**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

13. Matemática Financiera 14. Calculadora financiera 15. Sistemas de información y de negociación como: Bloomberg, reuters, MEC, Infoval. 16. Programas Microsoft Office	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento Sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requisito especial:</b> Constancia de la presentación y aprobación de los exámenes de idoneidad profesional en la modalidad de Directivo, expedida por la Corporación Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia- AMV.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.	



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
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 cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos posgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos posgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Directivo	Jefe de Oficina	006	06
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
3	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Análisis y Control de Riesgo			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Programar, coordinar y gestionar la implementación de las metodologías, modelos y acciones empleadas para la gestión de los riesgos financieros, operacional, contingente, riesgos identificados en seguridad de la información u otro que sea definido acorde con la naturaleza de la Oficina de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer políticas y lineamientos para la administración del riesgo financiero, operacional y riesgos en seguridad de la información en la Secretaría Distrital de Hacienda y de obligaciones contingentes, a las instancias de coordinación y control correspondientes con base en la normatividad vigente.</li><li>2. Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración del riesgo financiero y operacional en la Secretaría Distrital de Hacienda con base en los decretos y demás normas vigentes.</li><li>3. Dirigir a la entidad en la definición de objetivos, políticas y procedimientos para la implementación del Plan de Continuidad del Negocio en la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a los estándares Internacionales sobre la materia y directrices, políticas y lineamientos dados por el Distrito.</li><li>4. Desarrollar, coordinar y controlar el Plan para la implementación de Continuidad del Negocio, al igual que el PIRE en la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a la normatividad vigente y a los estándares Internacionales sobre la materia.</li><li>5. Gestionar herramientas para la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos financieros a los que está expuesto el portafolio de inversiones y la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>6. Coordinar y dirigir el desarrollo e implementación de la gestión de las obligaciones contingentes en Bogotá Distrito Capital; así como realizar su respectivo seguimiento con base en los Decretos y demás normas vigentes.</li><li>7. Asesorar a la Secretaría Distrital de Hacienda en términos de riesgo financiero cuando requiera emitir concepto sobre proyectos de titularización, fiducia, privatización, concesión, reestructuraciones o financiación conforme a directrices, políticas y lineamientos dados por la Nación y Distrito.</li></ol>			

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

8. Dirigir la elaboración de recomendaciones generales dirigidas al CONFIS para la administración del riesgo financiero de los portafolios de activos y la deuda de las empresas distritales con base en los Decretos y demás normas vigentes a nivel Distrital.
9. Proponer, formular y establecer estrategias de continuidad del negocio, que permitan a la Secretaría Distrital de Hacienda responder al Distrito en temas financieros ante la ocurrencia de un desastre o evento de gran magnitud con criterios de oportunidad y efectividad y de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
10. Comunicar a la Alta Dirección los riesgos más significativos de la entidad para determinar los niveles de riesgo aceptables conforme a los estándares Internacionales sobre la materia y directrices, políticas y lineamientos dados por el Distrito.
11. Proponer controles para los riesgos financieros que afecten a los portafolios de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las políticas y lineamientos de riesgo en los Comités de Riesgo.
12. Revisar los modelos de gestión de riesgos de la deuda para mantener los riesgos financieros controlados de acuerdo con la reglamentación sobre la materia.
13. Dirigir la evaluación del impacto de las operaciones de nuevo endeudamiento y manejo de deuda sobre el portafolio de deuda, en términos de riesgo financiero de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
14. Coordinar la formulación y desarrollo de la estrategia de continuidad de negocio distrital (PIRE), liderada por el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, FOPAE, dentro del Sistema Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias, SDPAE en su componente financiero siguiendo las directrices y políticas emanadas por el Distrito Capital
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Ejercer el rol de Oficial de Cumplimiento principal en el marco del sistema de administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo adoptado por la SDH.
19. 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 BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda
3. Estructura Orgánica del Distrito y Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

357

**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

<p>4. Manejo de Bases de datos 5. Matemáticas financieras. 6. Gestión Integral de Riesgo 7. Metodologías de cuantificación de riesgos 8. Mercados Derivados 9. Normatividad relacionada con la gestión de Riesgos 10. Herramientas de Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento Sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requisito especial: 1.</b> Constancia de la aprobación de los exámenes de idoneidad profesional en la modalidad de Directivo, expedida por la Corporación Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia- AMV. <b>2.</b></p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

Diplomado en Administración de riesgo de LAFT.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.</li><li>2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</li><li>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 cargo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente</li><li>4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.</li><li>5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, seis (6) meses de experiencia profesional o docente y dos posgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.</li><li>6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos posgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.</li></ol>	

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Directivo	Jefe de Oficina	006	03
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
27	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Inversiones			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir los procesos de la oficina de Inversiones, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos, formulando directrices que fomenten la eficiencia en las labores desarrolladas, en el marco de las políticas, lineamientos y normativa vigente			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Subdirector en materia de inversiones y administración del portafolio para contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</li><li>2. Coordinar la difusión de las políticas de inversión de los Establecimientos Públicos para que administren el portafolio de recursos propios según los criterios de solidez, seguridad, liquidez y rentabilidad.</li><li>3. Dirigir y coordinar el proceso de realización de inversiones de los excedentes de liquidez en moneda legal y extranjera del portafolio de inversiones y la compra y/o venta de moneda extranjera y operaciones con derivados cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente, para generar ingresos según los criterios de solidez, seguridad, liquidez y rentabilidad.</li><li>4. Dirigir y coordinar la elaboración de la solicitud de traslados de fondos con base en el análisis del flujo de caja, las inversiones, los ingresos y los egresos, con el fin de garantizar una objetiva y eficiente distribución de los recursos en el marco de las políticas, lineamientos y normativa vigente.</li><li>5. Dirigir y controlar la proyección de los rendimientos financieros con base en las variables que afectan el portafolio de inversiones con el objetivo de tener un parámetro para medir la gestión del portafolio y verificar el cumplimiento de las metas de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas por el área de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Definir los roles, perfiles y usuarios de los sistemas transaccionales, de información y de registro del área para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ol>			

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

27





**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

8. Garantizar que las operaciones realizadas a través de los sistemas transaccionales y de registro de operaciones, tales como MEC o el que haga sus veces y demás que sean adquiridos, para la administración de los excedentes de liquidez a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, sean realizadas de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
9. Dirigir y coordinar la evaluación de nuevos instrumentos de inversión, para generar ingresos según los criterios de solidez, seguridad, liquidez y rentabilidad.
10. Dirigir y coordinar la elaboración de la estrategia de inversión y la de cobertura de pagos en moneda extranjera, con el fin de garantizar una objetiva y eficiente distribución de los recursos de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente.
11. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas sobre los asuntos de su competencia para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
12. Coordinar la actualización de 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 de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Dirigir y fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, con criterios de eficiencia y eficacia.
14. Coordinar los sondeos sobre la capacidad del mercado interno para la obtención de recursos de crédito de tesorería, así como la celebración de dichas operaciones de crédito cuando éstas tengan lugar, con el fin de obtener la liquidez requerida para atender los compromisos de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Diseñar, establecer e implementar en coordinación con las áreas especializadas 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 de acuerdo con las normas que regulen la materia.
16. Coordinar y controlar la ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
17. Coordinar la elaboración de la evaluación financiera de los valores que se emitan como resultado de procesos de Titularización de valores de contenido crediticio y que sean de renta fija, para generar información que facilite la toma de decisiones de inversión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Dirigir y coordinar los estudios de costo-beneficio sobre los activos financieros a recibir en dación de pago y el valor por el cual se pueden recibir dichos activos para generar información que facilite la toma de decisiones con el debido sustento técnico.
19. Coordinar la recopilación de la información técnica para realizar los análisis financieros para definir el modelo de contraprestación en días de reciprocidad o pago por transacción, a las

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

- entidades financieras utilizadas para la recepción de los documentos y el recaudo de los tributos distritales.
20. 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.
  21. 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.
  22. 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.
  23. 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. Finanzas públicas
2. Mercado de Valores
3. Mercado de Divisas y derivados
4. Riesgos financieros
5. Negociación de instrumentos financieros en moneda legal y extranjera.
6. Administración de portafolios
7. Matemática Financiera
- 8 Calculadora financiera
9. Sistemas de información y de negociación como: Bloomberg, reuters, MEC, Infoval.
10. Programas Microsoft Office

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento Sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de	



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

<p>Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requisito especial:</b> Constancia de la presentación y aprobación de los exámenes de idoneidad profesional en la modalidad de operador básico especializado en renta fija, expedida por la Corporación Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia- AMV.</p>	<p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

**VIII. ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
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 cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos posgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos posgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

27



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Asesor	Asesor	105	05
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
33	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Secretario / Secretaria Distrital de Hacienda	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Análisis y Control de Riesgo			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos para la administración y gestión de cualquier modalidad de riesgo que se requiera en la SDH 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 en la formulación de políticas y lineamientos para la administración y gestión del riesgo financiero, corporativo, operacional, de continuidad del negocio, contractual, de seguridad de la información o de obligaciones contingentes o de cualquier nueva modalidad de riesgo que se requiera, relacionados con las necesidades de seguridad de la gestión Institucional.</li><li>2. Proponer directrices, estrategias, procedimientos, herramientas, manuales, modelos de operaciones y metodologías empleadas para la gestión del riesgo financiero, corporativo, operacional, de continuidad del negocio, contractual, de seguridad de la información o de obligaciones contingentes o de cualquier nueva modalidad de riesgo que se requiera, relacionados con las necesidades de seguridad de la gestión Institucional.</li><li>3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la identificación del perfil de riesgo financiero, corporativo, operacional, de continuidad del negocio, contractual, de seguridad de la información o de obligaciones contingentes en el que se encuentre proponiendo planes de acción de manera oportuna</li><li>4. Evaluar el impacto de los procedimientos implementados al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda en términos de calcular cualquier tipo riesgo al que se exponga a la Secretaría e informar al Secretario oportunamente.</li><li>5. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en elaboración y puesta en marcha del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias -PIRE- y el protocolo de Asuntos Financieros del Plan de Emergencia de Bogotá -PEB-</li><li>6. Elaborar informes, conceptos, documentos técnicos y modelos de estimación del riesgo financiero, corporativo, operacional, de continuidad del negocio, contractual, de seguridad de la información o de obligaciones contingentes o de cualquier nueva modalidad de riesgo</li></ol>			

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

277





## RESOLUCION No. SDH-000002 05 DE ENERO DE 2024

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

<p>que se requiera con base en los lineamientos de riesgo establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y normatividad vigente.</li><li>8. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.</li><li>9. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente 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 por él.</li><li>10. 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>11. 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>12. 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.</li><li>13. Ejercer el rol de Oficial de Cumplimiento suplente en el marco del sistema de administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo adoptado por la SDH.</li><li>14. 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.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.</li><li>2. Bases de datos</li><li>3. Matemáticas financieras</li><li>4. Gestión Integral de Riesgo</li><li>5. Metodologías de cuantificación de riesgos</li><li>6. Mercados Derivados</li><li>7. Normatividad relacionada con la gestión de riesgo para portafolios de activos y pasivos</li><li>8. Programas Microsoft Office</li><li>9. Metodologías de cuantificación de riesgos</li></ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Confiabilidad técnica</li><li>▪ Creatividad e innovación</li><li>▪ Iniciativa</li></ul>

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

27



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <p align="center">Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requisito especial:</b> 1. Constancia de la presentación y aprobación de los exámenes de idoneidad profesional en la modalidad de Directivo, expedida por la Corporación Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia- AMV. 2. Diplomado en Administración de riesgo de LAFT.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.</p> <p>2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p>	

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

*2/7*





**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

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 cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y dos posgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos posgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Especializado	222	27
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
108	Donde se Ubique el empleo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Inversiones			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Evaluar las diferentes alternativas de inversión y realizar el cierre de las operaciones a través de las cuales se realiza el proceso de administración de los excedentes de liquidez a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería y los recursos para la cobertura de pagos en moneda extranjera, de acuerdo con los procesos y normativa vigente.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Realizar cotizaciones de compra y venta de instrumentos financieros en moneda legal y extranjera y divisas y derivados sobre divisas, para evaluar alternativas, recomendar al jefe inmediato la mejor opción de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente y realizar el cierre efectivo de la operación, previa aprobación del superior competente.</li> <li>3. Analizar el portafolio de inversiones para proponer estrategias que permitan su optimización en el marco de las políticas, lineamientos y normativa vigente.</li> <li>4. Analizar el flujo de caja, las inversiones, los ingresos y los egresos, con el fin de solicitar el traslado de fondos para garantizar una objetiva y eficiente distribución de los recursos en el marco de las políticas, lineamientos y normativa vigente.</li> <li>5. Operar los sistemas transaccionales, de información y de registro tales como: Bloomberg, ALFYN, TRADE, Infoval, MEC, entre otros para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas por el área de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>6. Garantizar que las operaciones realizadas a través de los sistemas transaccionales y de registro de operaciones, tales como MEC o el que haga sus veces y demás que sean adquiridos, para la administración de los excedentes de liquidez a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, sean realizadas de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente</li> <li>7. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en</li> </ol>			

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

*2/2*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

- el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.
8. Evaluar nuevas alternativas de inversión para proponer al jefe inmediato aquellas que sean viables de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente.
  9. Elaborar y ejecutar las estrategias de inversión y de cobertura de pagos en moneda extranjera con el fin de garantizar una objetiva y eficiente distribución de los recursos de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente.
  10. Elaborar 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
  11. 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, con la oportunidad requerida y la debida consistencia de la información.
  12. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos con criterios de eficiencia y eficacia.
  13. Realizar los sondeos sobre la capacidad del mercado interno para la obtención de recursos de crédito de tesorería, así como la celebración de dichas operaciones de crédito cuando éstas tengan lugar, con el fin de obtener la liquidez requerida para atender los compromisos de pago. con el fin de obtener la liquidez requerida para atender los compromisos de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  14. 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.
  15. Elaborar los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Oficina para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
  16. Realizar seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la Oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  17. Evaluar financieramente de los valores que se emitan como resultado de procesos de Titularización de valores de contenido crediticio y que sean de renta fija, para generar información que facilite la toma de decisiones de inversión con el debido sustento técnico.
  18. Elaborar los estudios de costo-beneficio sobre los activos financieros a recibir en dación de pago y el valor por el cual se pueden recibir dichos activos, para generar información que facilite la toma de decisiones con el debido sustento técnico.
  19. Recopilar la información técnica y realizar los análisis financieros para definir el modelo de contraprestación en días de reciprocidad o pago por transacción, a las entidades financieras autorizadas para la recepción de documentos y el recaudo de los tributos Distritales.





**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
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 Finanzas públicas
2. Mercado de Valores
3. Mercado de Divisas y derivados
4. Riesgos financieros
5. Negociación de instrumentos financieros en moneda legal y extranjera.
6. Administración de portafolios
7. Matemática Financiera
8. Calculadora financiera
9. Sistemas de información y de negociación como: Bloomberg, reuters, MEC, Infoval.
10. Programas Microsoft Office.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento	

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

271



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

<p>de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requisito especial:</b> 1. Constancia de la presentación y aprobación de los exámenes de idoneidad profesional en la modalidad de operador básico especializado en renta fija, expedida por la Corporación Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia- AMV.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

**VIII. 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, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
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 cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado relacionado con las funciones del cargo, 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.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y dos posgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos posgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

275



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Especializado	222	21
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
202	Donde se Ubique el empleo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección del Talento Humano			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejercer labores profesionales relacionadas con la revisión y/o proyección de actos administrativos, relacionados con situaciones administrativas, novedades de personal, reconocimiento de prestaciones, así como con la verificación de la calidad de la información que se publica y reporta en relación con la planta de personal.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal y de otorgamiento de prestaciones económicas atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li><li>2. Revisar y/o elaborar las certificaciones laborales expedidas por la entidad así como las destinadas a los organismos de control y demás relacionados con temas de talento humano, de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>3. Verificar y controlar que la información de la planta de personal que se reporta y publica este conforme con las situaciones administrativas, novedades de personal y demás situaciones que afecten el estado de la misma, y se realice con la oportunidad y calidad requerida.</li><li>4. Elaborar las respuestas a solicitudes, consultas, derechos de petición, tutelas, etc. interpuestas por los funcionarios, usuarios externos y entidades oficiales y privadas concernientes con la información a su cargo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li><li>5. Proponer, diseñar, actualizar y mejorar los procedimientos, formatos, instructivos que sean de competencia del área de trabajo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites y elevar la calidad en los servicios ofrecidos.</li><li>6. Elaborar y presentar los estudios, informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas a su cargo, con la calidad y oportunidad requeridas.</li><li>7. Reportar la información pertinente ante la autoridad competente, acerca de los empleos vacantes de la Entidad, Registro Público de Carrera Administrativa, Nombramientos y demás información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>8. Realizar las actividades requeridas de coordinación y logística para el proceso de elección del representante de los empleados ante la comisión de personal, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li></ol>			

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

359





## RESOLUCION No. SDH-000002

05 DE ENERO DE 2024

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"*

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Realizar el ingreso y retiro en el Registro de Profesionales del Mercado de Valores RNPMV, en el aplicativo dispuesto para tal fin, de acuerdo con el rol habilitado para la Subdirección del Talento Humano, correspondiente a los servidores públicos que participan en las actividades de intermediación de valores en la Secretaría Distrital de Hacienda y que ostentan la calidad de Personas Naturales Vinculadas PNV, previamente certificados en la respectiva modalidad y especialidad.
14. 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. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
2. normativa sobre administración de personal
3. Normas técnicas de calidad.
4. Manejo de base de datos
5. Ofimática."

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
--------------------------------------	------------------------------------

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención de requerimientos</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> <li>▪ Resolución y mitigación de problemas.</li> <li>▪ Aprendizaje permanente</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p align="center">Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p align="center">Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p align="center">Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.</li> <li>2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</li> <li>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 cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</li> <li>4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.</li> <li>5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos posgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

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

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

259

**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NIVEL</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GRADO:</b>
Profesional	Profesional Especializado	222	21
<b>Nº. DE CARGOS:</b>	<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	
202	Donde se Ubique el empleo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>			
Subdirección del Talento Humano			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área, participar en la formulación y ejecución de los planes anuales de acción del área, en los estudios e investigaciones en materia de talento humano, en las respuestas a derechos de petición de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Subdirección sobre los cambios normativos y procedimentales relacionados con la administración y desarrollo del Talento Humano.</li> <li>4. Elaborar las respuestas a los derechos de petición que se radiquen en la Subdirección de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>5. Participar en la elaboración y presentación de informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas de la Subdirección, con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>6. Participar en la formulación de los planes anuales de acción del área, definiendo los objetivos, actividades y metas que la dependencia deberá alcanzar con la oportunidad requerida.</li> <li>7. Participar en los estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos.</li> <li>8. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos administrativos que modifiquen la estructura y la planta de personal de la entidad de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>9. Participar en la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</li> </ol>			



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

10. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, siguiendo lo establecido en las normas de contratación.
11. Administrar las bases de datos y/o aplicativos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos vigentes.
12. 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.
13. 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.
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. 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.
16. Realizar el ingreso y retiro en el Registro de Profesionales del Mercado de Valores RNPMV, en el aplicativo dispuesto para tal fin, de acuerdo con el rol habilitado para la Subdirección del Talento Humano, correspondiente a los servidores públicos que participan en las actividades de intermediación de valores en la Secretaría Distrital de Hacienda y que ostentan la calidad de Personas Naturales Vinculadas PNV, previamente certificados en la respectiva modalidad y especialidad.
17. 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. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
2. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales.
3. Normas técnicas de calidad.
4. Planeación estratégica y operativa .
5. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
6. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195  
NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención de requerimientos</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> <li>▪ Resolución y mitigación de problemas.</li> <li>▪ Aprendizaje permanente</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de</p> <p>Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.</li> <li>2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</li> <li>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 cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</li> <li>4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos posgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

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





**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Directivo	Jefe de Oficina	006	06
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
03	Oficina de Control Interno	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Control Interno			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;</li><li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li><li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li><li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li><li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</li><li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</li><li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li><li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</li><li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li><li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li><li>12. Evaluar el diseño e implementación, así como la eficiencia y efectividad del SARLAFT adoptado por la SDH, desde su rol de tercera línea de defensa, con el fin de asegurar la evaluación independiente de dicho sistema</li></ol>			

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

365





**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

13. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.</li> <li>2. Normatividad Contratación Pública.</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.</li> <li>4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.</li> <li>5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.</li> <li>6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.</li> <li>7. Finanzas y presupuesto público</li> <li>8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>9. Gestión Pública.</li> <li>10. Normas técnicas de calidad.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Liderazgo e iniciativa</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención de requerimientos</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> <li>▪ Resolución y mitigación de problemas</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Vinculación interpersonal</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Formación Académica: Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control Interno</p>



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

**IX. ALTERNATIVA**

1. Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

I. IDENTIFICACION			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Directivo	Jefe de Oficina	006	06
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
03	Donde se ubique el empleo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. AREA FUNCIONAL			
Oficina de Control Disciplinario Interno			
III. PROPOSITO 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.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.</li><li>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.</li><li>4. 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.</li><li>5. Garantizar la debida custodia y salvaguarda de la información relacionada con los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, e impartir los lineamientos con el fin de garantizar la reserva de la actuación.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>			

**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

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.

12. 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.

13. 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.

14. Gestionar los lineamientos de la entidad frente a la promoción de los canales de denuncia, capacitación a la entidad frente a denuncia y protección al denunciante, en asuntos relacionados con actos de corrupción y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés.

15. Efectuar la revisión, recepción, gestión, verificación, administración, seguimiento y control de las denuncias relacionadas con actos de corrupción y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés.

16. Remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital con la periodicidad que le sea requerido, un informe acerca de las denuncias por posibles actos de corrupción, existencia de inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de interés, tramitadas a través del Sistema Digital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, así como las acciones adelantadas en cada caso.

17. Ejercer la acción disciplinaria, dentro del debido proceso, realizando la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos, de los procesos disciplinarios por actos de corrupción, contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) públicos(as) de cada entidad u organismo distrital.

18. Dar respuesta al(la) denunciante dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, indicando el recibo y el trámite a la misma garantizando la reserva de la actuación disciplinaria.

19. Trasladar directamente a la entidad competente para su trámite y gestión, las denuncias que sean recibidas por posibles actos de corrupción, y/o inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, cuando de la evaluación inicial, se observa la falta de competencia por parte de la SDH, de acuerdo con la clasificación que según corresponda.

20. Remitir al área o instancia competente, los procesos disciplinarios que deban ser tramitados en la fase de juzgamiento.



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

21. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Compromiso con la organización</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visión estratégica</li><li>▪ Liderazgo efectivo</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li><li>▪ Pensamiento Sistémico</li><li>▪ Resolución de conflictos</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>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 en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.	

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

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195  
NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

57



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, seis (6) meses de experiencia profesional o docente y dos posgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos posgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

277





**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Profesional	Profesional Especializado	222	27
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
108	Donde se Ubique el empleo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Control Disciplinario Interno			
III. PROPOSITO 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			
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Atender las consultas que se presenten en materia disciplinaria con base en la normatividad legal vigente y directrices del superior inmediato.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Administrar, custodiar y organizar los documentos de los procesos asignados, asegurando además la reserva legal de la información a cargo.</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</li></ol>			

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

- 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. Evaluar y adelantar las indagaciones e investigaciones disciplinarias por actos de corrupción en que incurran, o hayan incurrido, los(as) servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de cada entidad u organismo distrital, que le sean comisionadas, teniendo en cuenta el debido proceso y la normativa vigente.
  12. Recibir y tramitar las denuncias, peticiones ciudadanas y/o noticias disciplinarias que se registren a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas y que tengan connotación disciplinaria.
  13. Registrar en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, todas las actuaciones que adelante dentro del correspondiente proceso, de tal manera que el sistema permanezca actualizado y pueda ser fuente de los informes que requieren las demás dependencias de la entidad.
  14. 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

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

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

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. 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 2º.** En el momento de la posesión, la Subdirección de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Resolución. Los jefes inmediatos orientarán al empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la tenencia de grados, títulos, licencias, matriculas 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 4º.** Para efectos de la evaluación de desempeño las competencias incluidas en la presente resolución y dispuestas en el Decreto Nacional 815 de 2018, se tendrán en cuenta partir del siguiente periodo de evaluación a partir de la refrendación.

**Artículo 5º.** A los (as) servidores (as) públicos (as) vinculados (as) con anterioridad a la vigencia del presente manual de funciones y competencias, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.



**RESOLUCION No. SDH-000002**  
**05 DE ENERO DE 2024**

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

**Artículo 6º** Las (los) servidoras (es) públicas/os de la Secretaria Distrital de Hacienda deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

**Artículo 7º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, modificada por las Resoluciones SDH-000422 del 6 de julio de 2021 y SDH-000249 del 7 de julio de 2022.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los \_\_\_\_\_ de enero de 2024

**JUAN CARLOS THOMAS BOHÓRQUEZ**  
Secretario Distrital de Hacienda (E)

REFRENDADO POR:

**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital  
32 ENE 2024

Aprobado por:	Diana Consuelo Blanco Garzón – Subsecretaria General	
Revisado por:	Diego Armando Chitiva Sánchez- Director de Gestión Corporativa Ingrid Marcela Barrera Correa – Subdirectora del Talento Humano	
Proyectado por:	Tania Margarita López Llamas – Asesora Dirección de Gestión Corporativa	