



RESOLUCION No. SDH-000046 **06 DE MAYO DE 2026**

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el numeral 9 del artículo 466 del Decreto Distrital 640 de 2025 y el numeral 21 del artículo 5 del Decreto Distrital 645 de 2025, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, dispone 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...”*.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales instrumentaliza el anterior precepto constitucional y, por lo tanto, permite establecer claramente las responsabilidades, labores y facultades propias de cada cargo que compone la planta de personal.

Que, en desarrollo de dicho precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”* señala que serán funciones específicas de las unidades de personal de las entidades públicas o quien haga sus veces *“(…) c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública. (...)”*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Función Pública, dispone que *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)”*.

Que a nivel distrital, el artículo 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, *“Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital*

Continuación de la Resolución SDH- “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”.

para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones”, dispone que los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el numeral 9 del artículo 466 del Decreto Distrital 640 de 2025, “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública”, asignó a las Secretarías de Despacho, “decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo Organismo, entre otros, expedir y actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, previo concepto del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y posterior refrendación por el/la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7° del Acuerdo Distrital 199 de 2005”.

Que el artículo 408 del Decreto 640 de 2025, establece que a partir de su vigencia “(...) la función asignada en el numeral 9 del artículo 466 presente decreto queda limitada a la determinación de los requerimientos particulares y disciplinas académicas específicas necesarias conforme con las funciones de los empleos, cuyo establecimiento y/o modificación requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (...)”

Que en virtud del numeral 21 del artículo 5 del Decreto Distrital 645 de 2025, “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda”, es función del despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda “expedir los actos administrativos que le correspondan”, dentro de los cuales está aquel mediante el cual se adopte el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del organismo.

Que de conformidad con el artículo 44 del Decreto Distrital 640 de 2025. “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública”, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, tiene por objeto, entre otros, orientar y coordinar los procesos de ajuste de los manuales de funciones y de requisitos.

Que los artículos 5 y 6 de la Resolución del Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD 269 de 2019, “Por la cual se adopta el trámite de concepto técnico para el establecimiento o modificación de estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específicos de funciones y de competencias laborales, escalas salariales, grupos internos de trabajo y vinculación de supernumerarios de las entidades y organismos distritales y de refrendación”, estableció tanto los requisitos como el procedimiento para la emisión del concepto técnico y la refrendación a que alude el artículo mencionado en considerando precedente.

Que a través del Decreto 467 de 2025, “Por el cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”, la Alcaldía Mayor de Bogotá resolvió en sus artículos 1° y 2° suprimir y crear empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda. Asimismo, en su artículo 3° dispuso modificar el artículo 2° del Decreto Distrital 592 de 2023 “Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”.

Que, para el desarrollo del objeto y funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, el Alcalde Mayor de Bogotá expidió el Decreto 645 de 2025, “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO DE LA FICHA:	ODCI-006-06-018
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia contra servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad. 2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. 3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. 10. Participar en formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda. 11. Implementar el sistema integrado de gestión conforme a metodologías y procesos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales	

vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho Disciplinario 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Público 6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 7. Derecho Penal 8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Abogado. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea relacionada con las funciones del cargo y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada, o Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	