



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”.

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”.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	109
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:	DIAF-222-27-109
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la gestión de bienes muebles y derechos fiduciarios recibidos en dación en pago, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el recibo, custodia, aseguramiento y venta de bienes muebles provenientes de los procesos en dación de pago, de acuerdo con la normatividad vigente y protocolos institucionales. 2. Verificar el estado de los bienes recibidos de los procesos en dación de pago, de acuerdo con los criterios de conservación y almacenamiento definidos por la entidad. 3. Diseñar estrategias para la administración y enajenación de bienes muebles, alineadas con las políticas y directrices institucionales. 4. Elaborar informes técnicos y de gestión sobre inventario, custodia y venta de bienes, conforme a los lineamientos de la dirección. 5. Ejecutar las actividades de traslado, muestreo e inventario de bienes muebles, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos. 6. Definir las condiciones técnicas que orienten la implementación de políticas de adquisición, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad, realizando el seguimiento a los procesos de contratación en todas sus fases de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la dirección y la normativa aplicable. 7. Elaborar conceptos técnicos y administrativos relacionados con entidades liquidadas, de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Desarrollar los derechos fiduciarios asignados, con base en los autos de adjudicación y lineamientos establecidos. 9. Ejercer supervisión de los contratos asignados, en concordancia con las disposiciones contractuales y la normatividad vigente. 10. Realizar mejoras en los procesos, indicadores de gestión y controles de riesgo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo, así como a disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de Calidad. 2. Normatividad de Control Interno (MECI). 3. Régimen del empleado público. 4. Normatividad sobre liquidación de entidades. 5. Manejo de Herramientas Ofimáticas 6. Manejo de la Gestión Documental.	

7. Conocimiento de almacén e inventarios. 8. Sistemas de Gestión Organizacional y Planeamiento Estratégico. 9. Encargos Fiduciarios. 10. Normatividad relacionada con la venta de bienes públicos. 11. Sistemas de aseguramiento de la Calidad. 12. Cultura del Servicio.	
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	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Arquitectura y afines. 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.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y ocho (8) años 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 seis (6) años 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 cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.	