



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:	03
NO. DE CARGOS:	24
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:	OFCE-006-03-050
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cobro Especializado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requiera gestión especializada, tendiente a incrementar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la reducción de la morosidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir mecanismos y controles para mejorar la recuperación de cartera del segmento de deudores de impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 3. Organizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 4. Generar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con la normativa legal vigente. 5. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro especializado conforme a la normativa legal vigente. 6. Administrar la información y el inventario de los procesos de cobro especializado y demás documentos de competencia de esta Oficina de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley, conforme a la normatividad vigente. 8. Administrar y custodiar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 9. Administrar y controlar las medidas cautelares que se generen en el proceso de cobro coactivo especializado, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Definir 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. 11. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área	

de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo del Distrito 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de proyectos 5. Normativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho Constitucional y Administrativo 7. Contratación Estatal	
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 Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía 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.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional igual al establecido en el requisito de formación académica, y tres (3) 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 un (1) año de experiencia profesional relacionada.	