ISSN 0124-0552

REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

REGISTRO DISTRITAL - BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) AÑO 56 - No. 7475 - Pp 1 - 22 - 2022 - JULIO - 11

AÑO 56
NÚMERO 7475
11 · JULIO · 2022

REGISTRO
DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA"

RESOLUCIÓN N° 044
(13 de junio de 2022)

"Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral para el periodo de 2022 - 2024"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA"

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere los numerales 5,6 y 11 del artículo 11 del Decreto Distrital 273 de 2020, el artículo 4 de la Resolución 652 de 2012, el artículo2 de la Resolución 1356 de 2012, el artículo 9 del Acuerdo 2 del Consejo Directivo de ATENEA, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley 1010 de 2006, mediante la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y, en general, todo ultraje a la dignidad humana que se ejerza sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación privada o pública, se establecieron unas obligaciones a cargo de las empresas e instituciones a fin de implementar al interior de las mismas, los mecanismos necesarios para el cumplimiento de dicho objetivo.

Que el numeral 1° del artículo 9° de la citada Ley dispone que: *"Las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo, para superar las que ocurran en el lugarde trabajo".*

Que mediante Resolución No. 652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio del Trabajo, se estableciól a conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y privadas.

Que la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo, modificó los artículos 3, 4, 9 y 14 de la Resolución No. 0652 del 30 de abril de 2012, disponiendo que los Comités de Convivencia Laboral,estarán conformados por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo quinto de la Resolución 652 de 2012, el períodopara el cual se elegirán los representantes ante el Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, contados a partir de la comunicación de la elección y/o designación.

Que, por su parte, la referida Resolución señala que el empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos de manera libre, espontánea y auténtica a través de votación secreta de los funcionarios.

Que el artículo 14° de la Resolución 2646 del 17 de julio de 2008, contempla como medida preventiva de acoso laboral el: *"1.7 conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral".*

Que la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades otorgadas por el artículo 132del Acuerdo 761 de 2020, -*Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas delDistrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI",* - expidió el Decreto Distrital 273 de 2020, mediante el cual se creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

Que el artículo 11 de dicho Decreto estableció, dentro de las funciones del Director General de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", definir los lineamientos en materia

de recursos humanos, financieros, materiales técnicos y tecnológicos, de acuerdo con la ley y los estatutos, ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de talento humano y dictar las disposiciones necesarias para su administración, así como expedir los actos administrativos necesarios para cumplir lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, los estatutos y las decisiones del Consejo Directivo.

Que, en cumplimiento de las normas vigentes que rigen la materia, la Dirección General expidió la Resolución N° 35 del 18 de mayo de 2022, por la cual se convocó a elecciones para seleccionar a los representantes de los funcionarios al Comité de Convivencia Laboral de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" de Bogotá, D.C. — COCOLA para el período 2022 -2024.

Que durante el término de inscripción se recibieron cinco (05) solicitudes de candidatos a ser representantes de los empleados ante el COCOLA, quienes previa verificación de sus requisitos fueron habilitados para participar en la elección.

Que el día 8 de junio de 2022 se llevaron a cabo las votaciones, resultandos elegidos los siguientesservidores públicos: Santiago Ardila Cuiza identificado con C.C. 1012419378; y, Nelson Eduardo Castro Moya identificado con C.C. 79973774; quienes se consolidarán como representantesprincipales., tal como consta en el Acta de escrutinio de la elección de los representantes de los servidores públicos ante el Comité de Convivencia Laboral 2022-2024.

Que, para garantizar el funcionamiento del COCOLA, los representantes principales de los trabajadores contarán con suplentes designados de acuerdo con el número de votos obtenidos así: John Alejandro Torres Sichacá identificado con C.C. 79867718; y, Cristian Davian Bernal Hernándezidentificado con C.C. 1030597680.

Que el Director General designa como representante del empleador ante el COCOLA, a la Gerencia de Gestión Corporativa y la Subgerencia de Gestión Administrativa, y como suplentes, la Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación y la Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento, respectivamente.

Que teniendo en cuenta que las labores del presente COCOLA se inician a partir del año 2022, el período de su funcionamiento corresponde al 2022-2024, término que se iniciará a partir de la fecha de su instalación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. OBJETO. Conformar el Comité de Convivencia Laboral – COCOLA- de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" de Bogotá, D.C., para elperiodo 2022-2024.

Artículo 2. REPRESENTANTES POR LA ADMINISTRACIÓN. Designar como representantes del empleador ante el Comité de Convivencia Laboral – COCOLA- de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" de Bogotá, D.C., para el periodo 2022- 2024, a la Gerencia de Gestión Corporativa y la Subgerencia de Gestión Administrativa como representantes principales, y, Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación y la Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento, como representantes suplentes respectivamente.

Artículo 3. REPRESENTANTES POR LOS SERVIDORES. los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral – COCOLA- de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" de Bogotá, D.C., para el periodo 2022- 2024 son: Santiago Ardila Cuiza identificado con C.C. 1012419378; y, Nelson Eduardo Castro Moyaidentificado con C.C. 79973774 en calidad de principales y John Alejandro Torres Sichacá identificado con C.C. 79867718; y, Cristian Davian Bernal Hernández identificado con C.C. 1030597680 en calidad de suplentes.

Parágrafo 1. El jefe inmediato de los representantes principales de los trabajadores o sus suplentes ante el Comité de Convivencia Laboral – COCOLA- de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" de Bogotá, D.C., debe garantizar que éstos cuenten con el tiempo suficiente para cumplir con las funciones y responsabilidades, acorde con la normatividad vigente que le es aplicable.

Parágrafo 2. Las funciones y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral – COCOLA- de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" de Bogotá,D.C., incluidas las de su Presidente y Secretario(a) designados, serán las previstas en la Ley 1010de 2006, en las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012 y las establecidas en las normas que los modifiquen o adicionen.

Artículo 4. PRESIDENTE DEL COMITÉ. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Resolución 652 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral de la Agencia Distrital para la EducaciónSuperior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" de Bogotá, D.C., deberá elegir al Presidente entre sus miembros por mutuo acuerdo.

Artículo 5. SECRETARIO DEL COMITÉ. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° dela Resolución 0652 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" de Bogotá, D.C., en pleno, elegirá al/la Secretario(a) de entre la totalidad de sus miembros.

Artículo 6. SESIONES. El Comité sesionará ordinariamente una vez cada tres meses, o extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes conforme a la disposición sobre quórum establecida en el artículo 9° de la Resolución 652 de 2012.

Artículo 7. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

GERMÁN BARRAGÁN AGUDELO
Director General

RESOLUCIÓN N° 046
(24 de junio de 2022)

"Por la cual se efectúa el reconocimiento de honorarios para los miembros del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea y se deroga una resolución"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA"

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas en el artículo 11 del Acuerdo 02 de 2021, expedido por elConsejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" y,

CONSIDERANDO:

Que el literal f) del artículo 19 de la Ley 4 de 1992, consagra que: *"Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado. Exceptúense las siguientes asignaciones: (…) f. Los honorarios percibidos por los miembros de las juntas directivas, en razón de su asistencia a las mismas, siempre que no se trate de más de dos juntas. (...)".*

Que a su vez el Artículo 2.5.3.1.5. del Título 3 del Capítulo 1 del Decreto Nacional 1068 de 2015, estableció que *"De conformidad con el literal f) del artículo 19 de la Ley 4 de 1992, los funcionarios públicos no podrán recibir remuneración por más de dos (2) juntas o consejos directivos que formen parte en virtud de mandato legal o por delegación".*

Que el Decreto Distrital 202 de 2018 señala las directrices para fijar los honorarios de los miembros de las juntas y consejos directivos de los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales, Sociedades Públicas, y Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica del Distrito Capital,y se derogan los Decretos Distritales 063 de 1997 y 112 de 2018.

Que de conformidad con el Decreto Distrital 273 del 14 de diciembre de 2020, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., se creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, y en elel artículo 9 reguló la conformación del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

Que en virtud de lo anterior, mediante Decreto 428 del 29 de octubre de 2021 y la Resolución 2211 del 3 de noviembre de 2021 se designó a los miembros del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".

Que el Acuerdo 01 del 5 noviembre de 2021 por el cual se adopta el reglamento interno del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología y se dictan otras disposiciones, señala en su capítulo III artículos 11 y 12 la clase de sesiones del Consejo Directivo.

Que mediante el Acuerdo No. 02 del 5 de noviembre de 2021, el Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", en su artículo No. 11, estableció:

> *"HONORARIOS. Los miembros del Consejo Directivo que no tengan la calidad de servidores públicos podrán recibir honorarios por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los cuales se fijaran con fundamento en la resolución que expida El/La Director/Directora de la agencia,teniendo en cuanta las condiciones y topes fijados en el Decreto 202 de 2018 "Por medio del cual sedictan directricespara fijar los honorarios de los miembros de las juntas y consejos directivos de losEstablecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales,*

Sociedades Públicas, y Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica del Distrito Capital, y se derogan los Decretos Distritales 063 de 1997y 112 de 2018" y por las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan".

Que el Decreto 540 del 24 de diciembre de 2021, mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Rentase Ingresos y de Gastos e Inversiones, aprobó el presupuesto para la vigencia 2.022 para la Agencia ATENEA, por un valor de $ 539.420.219.000, lo que equivale a 539.420 Salarios Mínimos Mensuales, cifra que permitirádeterminar el valor de los honorarios de los integrantes del Consejo Directivo de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 202 de 2018 que establece:

"Artículo 1. Tope Máximo Por Sesión: *Los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas de los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales, Sociedades cuya participación sea mayoritariamente pública y las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica del Distrito Capital, podrán devengar honorarios, por asistir a una sesión ordinaria o extraordinaria de la Entidad que representan, de la siguiente manera:*

b. Hasta Un (1) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes para los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas cuyas entidades tengan aprobado un presupuesto entre 332.141 y 1.280.012, Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

Artículo 2. Tope Máximo Por Mes. *El tope máximo de remuneración devengada por mes por la asistencia a cada sesión para los miembros de las Juntas Directivas o Consejos Directivos de las Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales, Sociedades cuya participación sea mayoritariamente pública y las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica del Distrito Capital será el siguiente:*

b. Hasta Dos coma Cinco (2,5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes para los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas cuyas entidades tengan aprobado un presupuesto entre 332.141 y 1.280.012, Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes."

Que existe un Certificado de Disponibilidad Presupuestal por valor de $ 35.877.000, con el fin garantizar la existencia del rubro, para atender dicho gasto.

Que mediante Resolución No. 041 del 23 de diciembre de 2.021, se fijó el valor de los honorarios para los integrantes del Consejo Directivo, para dicha vigencia. No obstante, deben establecerse los mismos para la asistencia a las sesiones cebradas a partir de 2022.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Honorarios por sesión. Fijar como honorarios por sesión, cero punto setenta y cinco (0.75)Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, para los miembros del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, La Ciencia y la Tecnología "Atenea"

Artículo 2. Honorarios Máximos por mes. Fijar uno punto veinticinco (1.25) salarios mínimos mensuales legales vigentes, como máximo de remuneración devengada por mes por la asistencia a cadasesión a los miembros del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea"

Artículo 3. Ordenar que los honorarios reglamentados en la presente resolución se tramitarán a través de la Gerencia de Gestión Corporativa de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", con la constancia de asistencia de los respectivos miembros del Consejo Directivo expedida por el (la) Secretario (a) de la misma, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 265703 de 2022.

Artículo 4. Derogatoria. Derogar la Resolución No. 041 del 23 de diciembre de 2.021 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 5. Vigencia. La presente Resolución aplica para las sesiones del Consejo Directivo celebradas en el año 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GERMÁN BARRAGÁN AGUDELO
Director General

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000249

(7 de julio de 2022)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laboralespara los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de las facultades que le confieren el Numeral 9° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, en concordancia con lo señalado en la Ley 909 de 2004, el DecretoNacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que en desarrollo de este precepto constitucional la Ley 909 de 2004, determina que el diseño de cada empleo público debe contener entre otros aspectos: La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular y el perfil de competencias que deben tener quienes van a ocupar el empleo.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1:

> *"(…) Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*
>
> *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 el artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, modificado por el inciso 2 del artículo 7 del Decreto Distrital 040 de 2012 asignó a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo Organismo, y especialmente frente a la actualización del Manual de funciones en el numeral 9 señala:

> *"(…) Expedir y actualizar el manual de funciones y requisitos, el cual será refrendado por el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7º del Acuerdo Distrital 14 de 1998 (…)".*

Que mediante los Decretos Distritales Nos. 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales Nos. 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital No. 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual fue modificado mediante Resoluciones Nos. SDH-000089 del 9 de febrero de 2016, SDH-000422 del 17 de noviembre de 2016, SDH-000056 del 31 de marzo de 2017, SHD-000290 del 10 de noviembre de 2017, SDH-000060 del 5 de abril de 2019 y SDH-000422 del 6 de julio de 2021.

Que el 28 de enero de 2019 fue emitida la Ley 1952 de 2019, *"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario",* cuya entrada en vigencia fue aplazada para el 1° de julio de 2021 en virtud del artículo 140 del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 expedido a través de la Ley 1955 de 2019.

Que la entrada en vigencia de la norma en cita se encuentra prevista para el próximo 29 de marzo de 2022 al tenor de lo previsto en el artículo 73, así:

> *"Artículo 73. Modificase el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:*
>
> *Artículo 265. Vigencia y Derogatoria. Las disposiciones previstas en la presente ley, y las contenidas en la ley 1952 de 2019, que no son objeto de reforma, entrarán a regir nueve (9) meses después de su promulgación. Durante este período conservarásu vigencia plena la Ley 734 de 2002, con sus reformas. (…)".*

Que posteriormente, el 29 de junio de 2021 fue proferida la Ley 2094 de 2021, *"Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones",* la cual introdujo entre otras, una modificación en cuanto al principio del debido proceso en los siguientes términos:

> *"Artículo 3. Modificase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así: Artículo 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas quedeterminen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándoleprevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*
>
> *En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea elmismo que adelante el juzgamiento.*
>
> *Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso deapelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley. (…)". (Resaltado fuera de texto)*

Que la Procuradora General de la Nación, mediante Directiva 013 del 16 de julio de 2021,precisó:

> *"(…) Uno de los aspectos principales de la ley 2094 de 2021 es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera quecada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí."*
>
> *"Por lo anterior, se requiere (…) a las oficinas de control interno disciplinario, adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones, según lo dispone el artículo 13 de la citada Ley (…)"*

Que para hacer efectiva la separación funcional de las etapas de instrucción y juzgamiento disciplinario a nivel Distrital, el Secretario Jurídico Distrital emitió la Directiva 004 del 24 deenero de 2022, mediante la cual fijó lineamientos respecto de la modificación de laestructura organizacional para la implementación de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, en los siguientes términos:

> *"(…) En primera medida, se hace necesario reiterar lo señalado en la Circular 034 de2020, expedida por este Despacho, respecto de la preparación de la organización de la infraestructura y del diseño institucional adecuado para cumplir lo dispuesto en la ley disciplinaria respecto de la creación de una unidad u oficina del más alto nivel,conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional y cuyo jefe deberáser abogado y pertenecer al nivel directivo de la entidad.*
>
> *Una vez creada y estructurada la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno, se le asignará la función de instrucción de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores de la entidad.*
>
> *La función de juzgamiento estará en cabeza de la Oficina Jurídica o quien haga susveces, o cualquier dependencia que se encuentre adscrita al despacho del representante legal de la entidad y cuyo jefe pertenezca al nivel directivo y tenga lacalidad de abogado.*
>
> *Debe garantizarse la autonomía e imparcialidad en el trámite de la primera instancia,razón por lo cual no debe existir relación jerárquica entre las dos dependencias.*
>
> *La segunda instancia, siguiendo la regla del artículo 93 de la Ley 2094 de 2021 (SIC)[1], estará en cabeza del representante legal, por lo que deberá asignarse a su despacho la sustanciación y trámite del procedimiento.*
>
> *Para garantizar lo anterior, y en el marco del debido proceso, se hace necesario quecada entidad expida los instrumentos jurídicos correspondientes, en el marco de suscompetencias, modifique su manual específico de funciones y de competencias laborales y su estructura organizacional, previo consenso con Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, ente encargado de participar y emitir conceptos sobre la modificación de escala salarial, modificación de las plantas de empleos y personal, capacitación, estímulos y demás regímenes que integran el sistema de administración del personal civil del Distrito Capital, conforme a lo estipulado en el Decreto 494 de 1999. (…)".*

Que en cumplimiento de lo anterior, mediante Decreto Distrital 237 del 13 de junio de 2022,la Alcaldesa Mayor de Bogotá modificó los artículos 5, 69 y 72 del Decreto Distrital 601 de 2014, referidos a las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, Dirección Jurídica y Subdirección Jurídica de Hacienda de la entidad.

[1] Esta cita es transcripción de la Directiva 4 de 2022 , la cita pertinente es artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021.

Que en virtud de lo expuesto se hace necesario modificar las funciones asignadas a los cargos de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno y de Profesionales de la misma dependencia, en el sentido de restringir el conocimiento de los procesos disciplinarios a la etapa de instrucción, entendida hasta la notificación del pliego de cargos; así comomodificar las funciones de los cargos de Director Técnico de la Dirección Jurídica y Subdirector Técnico de la Subdirección Jurídico de Hacienda y a algunos cargos de las mencionadas Dirección y Subdirección en el sentido de asignarles el conocimiento de los procesos disciplinarios a partir de la etapa de juzgamiento, que son las etapas posteriores a la notificación del pliego de cargos.

Que de igual manera, la sustanciación y práctica de pruebas por parte de la segunda instancia, se le asignará a un cargo de Asesor adscrito al Despacho del Secretario Distritalde Hacienda.

Que por medio de oficio 2022EE1548, del 29 de marzo de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital consideró pertinente la modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distritalde Hacienda y dio su respectiva refrendación.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas porlos servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos les señalan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda" para el empleo de Jefe de Oficina Código 006, Grado 06 de la Oficina de ControlDisciplinario Interno, página 118, el cual quedara así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	06
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que seadelanten 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
1. Orientar al Secretario de Despacho en la formulación e implementación de las políticasy estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la Secretaría.
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidadcon 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 procesosdisciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Hacienda, 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 disposicionesvigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de Hacienda en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que hagasus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría JurídicaDistrital.
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.
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.
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.	Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los/asservidores/as de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos oconductas 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.	Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
13.	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 asignadoen 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.	Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

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. Herramientas de Ofimática

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
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.Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cincuentay cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.
2 . Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, seis (6) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad deespecialización relacionados con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría,relacionados con las funciones del cargo.

Artículo 2. Modificar el artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda",para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Oficina de ControlDisciplinario Interno, página 298, el cual quedara así:

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
Número de cargos	Ciento Uno (101)
Dependencia	Donde se Ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instruir y sustanciar los procesos en materia disciplinaria durante la etapa de instrucción, enlos términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
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 Disciplinariay demás normas vigentes en la materia. 2. Atender las consultas que se presenten en materia disciplinaria con base en la normatividad legal vigente y directrices del superior inmediato. 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, lanormatividad disciplinaria vigente y las directrices establecidas por la jefatura de la oficina. 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. 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. 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. 7. Administrar, custodiar y organizar los documentos de los procesos asignados, asegurando además la reserva legal de la información a cargo. 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de lasfunciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 9. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo oen la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignadoen 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, cumplimientode 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC deDerecho y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa yseis (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 3. Modificar el artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y CompetenciasLaborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda" para el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, página 1062, el cual quedara así:

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos	Sesenta y nueve (79)

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Control Disciplinario Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Instruir y sustanciar los procesos en materia disciplinaria durante la etapa de instrucción, enlos términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Instruir los procesos disciplinarios asignados durante la etapa de instrucción practicandolas pruebas que requieran, de conformidad con la Ley Disciplinaria y demás normas vigentes en la materia. 2. Proyectar y sustentar en etapa de instrucción las providencias y demás actuaciones querequieran 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. 3. 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. 4. Proyectar y realizar seguimiento a las recomendaciones y/o sugerencias dirigidas a las áreas de conformidad con los resultados de los procesos disciplinarios y lineamientos establecidos por la jefatura de la oficina. 5. Administrar, custodiar y organizar los documentos de los procesos asignados y asegurar,además, la reserva legal de la información a cargo, con base en la normatividad legal vigente y las tablas de retención documental. 6. Elaborar las comunicaciones, citaciones y/o notificaciones a que haya lugar, con ocasiónde la expedición por parte de la Oficina de providencias en etapa de instrucción. 7. Reportar en el aplicativo de la Personería de Bogotá, los actos procesales adelantados por la Oficina en etapa de instrucción, de conformidad con los lineamientos expedidos por dicho ente de control. 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. 9. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo oen la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignadoen 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. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivosinternos 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 I 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 Ofimáticas
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC deDerecho y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia: No requiere experiencia
VII. ALTERNATIVA
No aplican equivalencias

Artículo 4. Modificar el artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y CompetenciasLaborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda" para el empleo de Director Técnico Código 009 Grado 08 de la Dirección Jurídica, página 35, el cual quedara así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	08
Número de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Despacho del Director Jurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, evaluar y controlar la gestión jurídica en la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con la normativa vigente y en concordancia con las directrices del Secretario Distrital de Hacienda, las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital;y dirigir durante la etapa de juzgamiento el ejercicio de la acción disciplinaria en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a las directivas de las dependencias de la Entidad, en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales en materia jurídica relacionada con asuntos administrativos, contractuales, tributarios, cobro, presupuestales, contables, de crédito público, tesorería y en los demás temas de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
2. Establecer las directrices en los asuntos de carácter jurídico relacionados con eldesarrollo de las actividades de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Suscribir las respuestas y los conceptos jurídicos en los asuntos encomendados por el Secretario Distrital de Hacienda y en los asuntos jurídicos relacionados con la Secretaría Distrital de Hacienda, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia, los cuales tendrán carácter prevalente en las materias de su competencia aún sobre los emitidos por la Subdirección Jurídica Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de conformidad con la normativa vigente.
4. Aprobar los estudios e investigaciones jurídicas de su competencia y los asignados por el Secretario para soportar la toma de decisiones de acuerdo con el plan estratégico institucional.
5. Establecer las directrices para fomentar la unidad doctrinal en la aplicación e interpretación de normas relacionadas con la Hacienda Pública teniendo en cuenta el ordenamiento jurídico vigente.
6. Dirigir y orientar el estudio legal de los proyectos normativos en asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda que tengan incidencia en las finanzas del Distrito Capital basados en la normativa vigente.
7. Liderar la formulación y adopción de políticas, directrices y procedimientos en materia de contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda.
8. Dirigir y orientar la representación judicial, extrajudicial o administrativa en procesos quese promuevan contra los actos o hechos de la Secretaría Distrital de Hacienda previniendoel daño antijurídico de conformidad con la normativa vigente.
9. Dirigir la actualización de la información jurídica sobre los asuntos de competencia de laSecretaría Distrital de Hacienda para la toma de decisiones y la atención de las solicitudesde manera confiable, oportuna y cumpliendo con las políticas institucionales.
10. Orientar la difusión de las normas relacionadas con la Dirección para mejor comprensióne interpretación de los usuarios de acuerdo con las normas y lineamientos de manejo de lacomunicación pública de la Secretaría Distrital de Hacienda.
11. Adelantar los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento y proferir las providencias que se requieran, con base en la normatividad legal vigente, las directrices establecidas y los elementos probatorios recaudados.
12. Fallar en Primera Instancia los procesos disciplinarios, conforme a lo estipulado en las normas vigentes.
13. Dirigir la notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en lanormatividad disciplinaria vigente.
14. 14 Dirigir que de manera oportuna se realice el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. 15. Dirigir que el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, permanezca actualizado enla etapa de juzgamiento, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto de los procesos a cargo de la Dirección.

16. Fijar los indicadores de gestión al interior de la Dirección Jurídica conforme con las metas institucionales de la Entidad.
17. Dirigir la implementación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos dela Dirección Jurídica de acuerdo con la política y los objetivos del Sistema de Gestión de calidad.
18. Establecer procedimientos relacionados con asuntos jurídicos de la Secretaría de Distrital Hacienda garantizando el cumplimiento de los objetivos trazados en el PlanEstratégico de la Entidad.
19. Coordinar las necesidades de bienes y servicios de la Dirección e incluirlas en el Plan de Adquisiciones de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Asistir a los comités internos de la Secretaría Distrital de Hacienda y a las instancias decoordinación del Distrito Capital de acuerdo con las delegaciones efectuadas.
21. Establecer los controles necesarios para la adecuada disposición y custodia del archivode gestión de la Dirección Jurídica de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. 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.
23. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajoo en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignadoen cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión yeventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
25. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivosinternos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública
2. Planeación Estratégica
3. Contratación Administrativa
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Disciplinario
6. Procedimientos Penal y Civil
7. Derecho Público
8. Derecho Penal
9. Organización Administrativa y procedimental del Distrito Capital
10. Herramientas de Ofimática

VI .REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

VII ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta ydos (72) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad deespecialización relacionados con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12)meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones delcargo.

Artículo 5. Modificar el artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda",para el empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección Jurídica de Hacienda, página 114, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	05
Número de cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección Jurídica de Hacienda
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar de manera eficiente y eficaz las actividades de la Subdirección Jurídica de Hacienda de acuerdo con los planes, proyectos, procesos, procedimientos y programas establecidos en la Dirección Jurídica y en la Secretaría Distrital de Hacienda y con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda, al Director Jurídico y a las directivas de lasdependencias de la Entidad para la toma de decisiones, en los aspectos jurídicos de la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en temas presupuestales, tributarios, cobro, contables, de crédito público, tesorería y demás asuntos de competencia de la Subdirección, con el fin de cumplir los objetivos de la Entidad. 2. Analizar, elaborar, revisar y avalar, para la firma del Director Jurídico, los conceptos jurídicos, respuestas de solicitudes o derechos de petición sobre asuntos legales, y la sustentación de recursos en aquellos asuntos encomendados por el Director, con el fin dedar apoyo a las áreas de la Entidad para la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales. 3. Dirigir, participar o adelantar directamente estudios e investigaciones jurídicas en relación con asuntos asignados a la Subdirección que permitan adoptar decisiones en temas estructurales para la Secretaría y el Distrito Capital. 4. Establecer mecanismos para fomentar la unidad doctrinal en la aplicación de las normasrelacionadas con la Entidad de conformidad con la normativa vigente. 5. Coordinar con las distintas áreas de la Dirección, lo pertinente a la aplicación e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones, de los asuntos relacionadoscon las actividades a cargo de la Subdirección. 6. Proponer y coordinar desde el punto de vista legal la estructuración de los proyectos deley, acuerdos, decretos, resoluciones, actos administrativos y sus correspondientes justificaciones técnicas e informes y demás actos relacionados con la misión de la Entidad,así como aquellos que le sean asignados por el Director Jurídico, de conformidad con la normativa vigente. 7. Efectuar el seguimiento jurídico de los trámites legislativos y de aprobación de acuerdosque tengan incidencia en las finanzas del Distrito Capital, en coordinación con las áreas competentes, con el fin de mitigar los riesgos de expedición de normas que las afecten negativamente. 1. Coordinar la actualización de una base de datos sobre normas, conceptos y jurisprudencia que permita consolidar el Sistema de Información Hacendario, de conformidad con las políticas y planes institucionales, así como, la debida difusión de la doctrina hacendaria en la Entidad. 2. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones o quien haga sus veces la publicación de proyectos de actos administrativos de carácter general en la página web de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente. 3. Efectuar la actualización, seguimiento y control de los planes operativos, del plan Estratégico y de las demás herramientas administrativas dispuestas por el DirectorJurídico, a fin de cumplir con los requerimientos de información gerencial que se formulenpor la Dirección o el Secretario Distrital de Hacienda y con las metas y objetivos institucionales. 4. Revisar las providencias proferidas en el curso de los procesos disciplinarios adelantados en etapa de juzgamiento, previo a su suscripción por parte del Director Jurídico. 5. Coordinar la notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecidaen la normatividad disciplinaria vigente. 6. Coordinar que de manera oportuna se realice el reporte de las sanciones impuestas alos servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, a la Oficina de ControlDisciplinario Interno. 7. Coordinar que el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, permanezca actualizado en la etapa de juzgamiento, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo. 8. Coordinar la revisión y actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos para el ejercicio de las funciones asignadas a su área, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, de conformidad con los lineamientos establecidos en elsistema integrado de gestión y con el ordenamiento jurídico vigente. 9. Efectuar el control para el traslado de documentos al archivo de gestión centralizado de la Dirección Jurídica. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza delas funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajoo 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. 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 sistemaIntegrado de Gestión. 13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivosinternos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional, administrativo y público económico 2. Normativa especial del Distrito Capital: Estatuto Orgánico de Bogotá, Estatuto Orgánicode Presupuesto y Estatuto Tributario y de Cobro. 3. Contratación Pública 4. Derecho Financiero 5. Derecho Disciplinario 6. Procedimientos Penal y Civil 7. Derecho Penal 8. Herramientas de Ofimática
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBCde Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarentay ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dospostgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría,relacionados con las funciones del cargo.

Artículo 6. Modificar el artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y CompetenciasLaborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda" para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 páginas 448 y 449 de laSubdirección Jurídica de Hacienda el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
Número de cargos	Ciento Uno (101)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección Jurídica de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar políticas, absolver consultas, proyectar conceptos, aplicar e interpretar normas y prestar asistencia jurídica a las dependencias de la entidad en los asuntos que le sean asignados, preservando la unidad doctrinal de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente; instruir y sustanciar los procesos en materia disciplinaria durante la etapa de juzgamiento, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios e investigaciones jurídicas y conceptos que correspondan a la Dirección Jurídica, para contribuir a la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes yel sistema de Gestión de Calidad. 2. Asistir a las reuniones para apoyar jurídicamente a las direcciones y despacho del Secretario Distrital de Hacienda en la toma de decisiones y redactar la correspondiente ayuda de memoria para el Subdirector. 3. Asesorar desde el punto de vista legal a las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales en la elaboración de proyectos de actos administrativos, acuerdos y leyes con la correspondiente exposición de motivos que sean competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda para su correspondiente trámite. 4. Proyectar con rigor jurídico las respuestas que resuelvan las consultas, citaciones, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento, acciones de grupo y recursos sobre los diferentes temas jurídicos, de conformidad con la normativa vigente.	

5. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos,buscando el mejoramiento permanente en materia de oportunidad y calidad.
6. Realizar análisis, comentarios y objeciones a los proyectos de ley, acuerdos y decretosen materias de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda y efectuar su seguimiento, con el fin de mitigar los riesgos que éstos generen en las finanzas distritales.
7. Participar activamente en las mesas de trabajo que proponga el Director Jurídico y el Subdirector Jurídico de Hacienda respecto de la atención de consultas y herramientas para realizar la difusión doctrinal hacendaria.
8. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Enviar por correo electrónico al administrador de la base de datos de la Subdirección Jurídica de Hacienda la jurisprudencia revisada de acuerdo con los parámetros fijados enlos objetivos de la evaluación de desempeño, con el fin de proceder a su difusión.
10. Instruir los procesos disciplinarios asignados durante la etapa de juzgamiento, recibiendo y practicando las pruebas que requieran, de conformidad con la Ley Disciplinaria y demás normas vigentes en la materia.
11. Proyectar y sustentar durante la etapa de juzgamiento, las providencias, fallos y demásactuaciones 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 Dirección.
12. 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 procesosa cargo.
13. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
14. Administrar, custodiar y organizar los documentos de los procesos asignados, asegurando además la reserva legal de la información a cargo, en los casos en que proceda.
15. Proponer recomendaciones para el mejoramiento de procedimientos que permitan desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos de la dependencia.
16. 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.
17. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajoo 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.
18. 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 sistemaIntegrado de Gestión.
19. 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.
20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivosinternos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Hacienda Pública
4. Derecho Disciplinario
5. Derecho Público
6. Derecho Penal
7. Procedimientos Penal y Civil
8. Normativa Distrital
9. Herramientas de Ofimática

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por laLey.Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

VII. 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 7. Modificar el artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda",para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 páginas 450 y 451 de laSubdirección Jurídica de Hacienda el cual quedara así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
Número de cargos	Ciento Uno (101)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección Jurídico de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar políticas, absolver consultas, proyectar conceptos, aplicar e interpretar normas y prestar asistencia jurídica a las dependencias de la entidad en materia tributaria en los asuntos que le sean asignados, preservando la unidad doctrinalde conformidad con el ordenamiento jurídico vigente; instruir y sustanciar los procesos en materia disciplinaria durante la etapa de juzgamiento, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios e investigaciones jurídicas y conceptos en materia tributaria que correspondan a la dependencia, para contribuir a las decisiones de la Secretaría Distritalde Hacienda y entidades distritales de conformidad con las disposiciones legales	
2. vigentes y con los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.	
3. Asistir a las reuniones para asesorar jurídicamente, especialmente en materia tributaria, a las dependencias y despacho del Secretario Distrital de Hacienda en la tomade decisiones y redactar la correspondiente ayuda de memoria para el Subdirector.	
4. Asesorar desde el punto de vista legal a las dependencias de la Secretaría Distrital deHacienda y entidades distritales en la elaboración de proyectos de actos administrativos,acuerdos y leyes, especialmente en materia tributaria, con la correspondiente exposiciónde motivos que sean competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda para sucorrespondiente trámite.	
5. Proyectar con rigor jurídico las respuestas a las consultas, citaciones, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento, acciones de grupo y recursos, sobre temas jurídicos especialmente tributarios, de conformidad con la normatividad vigente.	
6. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración, dentro de los términos establecidos, buscando el mejoramiento permanente en materia de oportunidad y calidad.	
7. Realizar análisis, comentarios y objeciones a los proyectos de ley, acuerdos y decretos, especialmente en materia tributaria y efectuar su seguimiento, con el fin de mitigar los riesgos que estos generen en las finanzas distritales.	
8. Participar activamente en las mesas de trabajo que proponga el Director Jurídico y elSubdirector Jurídico de Hacienda respecto de la atención de consultas y herramientas para realizar la difusión doctrinal hacendaria.	
9. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.	
10. Enviar por correo electrónico al administrador de la base de datos de la SubdirecciónJurídica de Hacienda la jurisprudencia revisada de acuerdo con los parámetros fijados en los objetivos de la evaluación de desempeño.	
11. Instruir los procesos disciplinarios asignados durante la etapa de juzgamientorecibiendo y practicando las pruebas que requieran, de conformidad con la Ley Disciplinaria y demás normas vigentes en la materia.	
12. Proyectar y sustentar durante la etapa de juzgamiento, las providencias, fallos 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 Dirección.	
13. Mantener actualizado según el rol asignado, el Sistema de Información Disciplinariadel Distrito, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto a los procesosa cargo.	
14. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, a la Oficina de ControlDisciplinario Interno.	
15. Administrar, custodiar y organizar los documentos de los procesos asignados, asegurando además la reserva legal de la información a cargo, en los casos en que proceda.	
16. Proponer recomendaciones para el mejoramiento de procedimientos que permitan desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos de la dependencia.	
17. 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.	
18. 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.	

19.	Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestióny eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistemaIntegrado de Gestión.
20.	Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectandolas 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.
21.	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.	Derecho Constitucional
2.	Derecho Tributario
3.	Hacienda Pública
4.	Derecho Disciplinario
5.	Derecho Público
6.	Derecho Penal
7.	Procedimientos Penal y Civil
8.	Normativa Distrital
9.	Herramientas de Ofimática
VI.	**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
Formación Académica: Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBCde Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.	
VII.	**ALTERNATIVA**
1.	Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventay seis (96) meses de experiencia profesional.
2.	Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarentay 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 8. Adicionar una ficha al artículo 1° de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda",para el empleo de Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda el cual quedara así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Número de cargos	Treinta y Tres (33)
Dependencia	Despacho del Secretario Distrital deHacienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Despacho del Secretario Distrital de Hacienda – Jurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación,coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia Jurídica para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a las Dependencias de la Entidad en la implementación del Sistema Gestión de Calidad de acuerdo con la norma vigente en estamateria.
2.	Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la adopción y formulación de la políticasectorial en el componente jurídico, en cumplimiento del ejercicio de la dirección estratégica del sector.
3.	Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales en el componente jurídico,acorde con el cumplimiento de los objetivos del Sector Hacienda.

4. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Hacienda, al nivel directivo y a los gerentes de proyectos en la formulación de los proyectos de inversión según los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación Distrital y las políticas definidaspor la Entidad.
5. Proponer herramientas jurídicas para el diseño, implementación, ejecución y control depolíticas, planes programas y/o proyectos que faciliten la toma de decisiones.
6. Revisar, analizar y evaluar jurídicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
7. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba emitir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizarla misión de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente.
8. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda jurídicamente en su calidad de miembro deJuntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas .
9. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidadde criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado.
10. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en sus relaciones con el Concejo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Realizar seguimiento y control al trámite de los proyectos de Acuerdo que cursen en el Concejo, en las áreas de competencia de la Secretaría y presentar los informes correspondientes con la calidad y oportunidad requeridas.
12. Asistir a las reuniones que sobre la materia de Proyectos de Acuerdo se realicen conotras entidades de la administración con la oportunidad requerida.
13. Preparar la documentación necesaria para la preparación de los debates de control político que se adelanten por parte de las diferentes comisiones en el Concejo de Bogotáy en los cuales esté citado el Secretario Distrital de Hacienda con la calidad y oportunidad requerida.
14. Informar al Secretario Distrital de Hacienda de la Agenda que se programe en el Concejo y que tengan que ver con citaciones para el debate de control político o para el trámite de Proyectos de Acuerdo con la oportunidad requerida.
15. Coordinar con las Entidades adscritas o vinculadas al Sector Hacienda, así como al interior de la Entidad, las respuestas a las Proposiciones y atención de los Derechos de Petición del Concejo de Bogotá, D. C., así como los comentarios a los Proyectos de Acuerdo para ser enviados a las instancias competentes, con la calidad y oportunidad requerida.
16. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza delas funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
17. 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 acuerdocon las instrucciones del superior inmediato.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo desde el punto de vista legal, de acuerdo con la naturaleza del cargoy lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
20. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
21. Practicar las pruebas decretadas en segunda instancia, conforme a la normatividad vigente y el debido proceso.
22. 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 procesosa cargo.
23. Asesorar al Despacho del Secretario de Hacienda en las etapas precontractuales de los procesos que dependan directamente del mismo.
24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivosinternos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad
2. Planeación estratégica
3. Desarrollo gerencial e institucional
4. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión
5. Levantamiento y análisis de Requerimientos
6. Contratación Estatal
7. Derecho administrativo
8. Normas especiales del Distrito Capital: Estatuto Orgánico de Bogotá, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Estatuto Tributario Distrital, Plan de Desarrollo Distrital
9. Derecho Disciplinario
10. Procedimientos Penal y Civil
11. Derecho Público
12. Derecho Penal

VI REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por laLey. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente

VII. ALTERNATIVA	
1.	Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.
2.	Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad deespecialización relacionados con las funciones del cargo.
3.	Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

Artículo 9. Las competencias comportamentales comunes para los cargos cuyas funciones se modifican en la presente Resolución, continuarán siendo las establecidas en el artículo segundo de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 *"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda".*

Parágrafo: Las competencias comportamentales comunes para el cargo de Asesor Código105 Grado 05 que se le adiciona una ficha en la presente modificación del manual de funciones y competencias laborales serán las establecidas en el artículo segundo de la Resolución SDH-000101 del 15 de abril de 2015.

Artículo 10. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico para los cargos cuyas funciones se modifican en la presente Resolución, continuarán siendo las establecidas en el artículo tercero de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda".*

Parágrafo: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico para el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 que se le adiciona una ficha en la presente modificación del manual de funciones y competencias laborales serán las establecidas en el artículosegundo de la Resolución SDH-000101 del 15 de abril de 2015.

Artículo 11. El Subdirector del Talento Humano comunicará a los servidores públicos que ocupan los cargos las funciones que se modifican y adicionan en la presente Resolución.

Artículo 12. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficiodebidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 13. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del (la) Director (a) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y modifica en lo pertinente a la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 respecto al artículo 1º del presente acto administrativo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

REFRENDACIÓN:
NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

---

RESOLUCIÓN N° DDI-009566-, 2022EE293670O1

(7 de julio de 2022)

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"

LA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en el anexo No.1 que hace parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en el siguiente anexo: Anexo No. 1 con 10 Registros.

Artículo 3. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	PLIEGO DE CARGOS POR SANCIÓN MAL LIQUIDADA
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Contra los actos administrativos mencionados en el anexo No 1 no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Artículo 4. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ALEIDA FONSECA MARÍN
Subdirectora Técnica de Educación Tributaria y Servicio

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-009566 DEL 07 DE JULIO DE 2022

BOGOTÁ

La Subdirectora Técnica de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciónes administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2022EE262342 O1	20220421300052029	SAUTO ANDINA S.A.S-EN REORGANIZACION	800.050.088	ICA	800050088	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	24/06/2022	2019, 2020	AK 50 5F 19	30/06/2022	NO RESIDE
NA	2022EE262450 O1	20220421300052543	PROMOPRINT SAS	830.101.944	ICA	830101944	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	24/06/2022	2019, 2020	AK 9 126 30 PI 5	30/06/2022	NO RESIDE
NA	2022EE253676 C2	20220421300055591	PROECO PRODUCTOS ECOLOGICOS INDUSTRIALES S.A.S.	830.136.007	RETEICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	16/06/2022	2019, 2020	CL 22C 129A 16	30/06/2022	NO RESIDE
NA	2022EE261276 O1	20220622300062997	GUTIERREZ EUSSE	900.292.015	VEHÍCULOS	HIV005	PLIEGO DE CARGOS POR SANCIÓN MAL LIQUIDADA	23/06/2022	2016	KR 50 76 85	01/07/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE253949 O1	20220421300055875	SAT CONTROL S A S	900.492.233	RETEICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	17/06/2022	2019	CL 74A 80 35 AP 220I	30/06/2022	NO RESIDE
NA	2022EE253949 C1	20220421300055875	SAT CONTROL S A S	900.492.233	RETEICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	17/06/2022	2019	KR 63 N 17 07	30/06/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE253949 C2	20220421300055875	SAT CONTROL S A S	900.492.233	RETEICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	17/06/2022	2019	KR 3 61 51	30/06/2022	NO RESIDE
NA	2022EE253949 C3	20220421300055875	SAT CONTROL S A S	900.492.233	RETEICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	17/06/2022	2019	KR 47N 12A 35	30/06/2022	NO RESIDE
NA	2022EE253949 C5	20220421300055875	SAT CONTROL S A S	900.492.233	RETEICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	17/06/2022	2019	CL 93B 11A 84 PI 5	30/06/2022	NO RESIDE
NA	2022EE253949 C6	20220421300055875	SAT CONTROL S A S	900.492.233	RETEICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	17/06/2022	2019	CL 142 6 69	30/06/2022	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

ALEIDA FONSECA MARÍN
Subdirectora Técnica de Educación Tributaria y Servicio

CIRCULAR DE 2022

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN D.C.

CIRCULAR N° 016 DE 2022

(24 de junio de 2022)

PARA: DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES, DIRECTORES LOCALES DE EDUCACIÓN, RECTORES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LOS NIVELES CENTRAL, LOCAL E INSTITUCIONAL

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

FECHA: 24 DE JUNIO DE 2022

ASUNTO: JORNADA DE RECONOCIMIENTO A LA LABOR DE LAS Y LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LOS NIVELES CENTRAL, LOCAL E INSTITUCIONAL.

Respetados y respetadas Directores y Directoras, Rectores y Rectoras, y Servidoras y Servidores administrativos, reciban un cordial y cálido saludo.

Para la Secretaría de Educación del Distrito (SED) reconocer los logros y dignificar la labor de sus servidoras y servidores públicos es primordial. Por ello, nos comprometemos día a día con la consolidación de espacios laborales que sean incluyentes y libres de discriminación, permitiendo el goce de condiciones de trabajo digno. Así mismo, a enaltecer la integridad, honestidad, liderazgo, respeto y compromiso con el que desarrollan su labor, permitiendo que la gestión pública impacte la vida de miles de niñas, niños y jóvenes del Distrito Capital.

Así las cosas, en el marco de la Resolución 1550 de 2009, la Secretaría de Educación del Distrito (SED), a través del Plan Estratégico de Talento Humano, conmemora el Día de las y los Servidores Administrativos, en el que se reconoce y exalta la gestión y servicio de más de 2.700 servidoras y servidores.

Este año, para esta conmemoración, el día jueves 7 de julio de 10:00 a.m. a 5:00 p.m., se llevará a cabo el evento *"El orgullo de servir"* en el Colegio Instituto Técnico Francisco José de Caldas. En este espacio, las y los servidores administrativos de los niveles institucional, local y central de la SED podrán disfrutar de diferentes actividades que permitan el encuentro, la integración y reflexión institucional, a través de experiencias culturales, artísticas, de recreación y deporte, académicas y socioemocionales, contribuyendo -entre otros aspectos- a su bienestar, el sano esparcimiento y el fortalecimiento de la comunicación asertiva.

Considerando que la realización de actividades en el marco del Plan Anual de Estímulos implica una erogación por parte de la Entidad, es necesario que las y los servidores administrativos confirmen su asistencia al evento a más tardar el viernes 1° de julio. Para el ingreso al Colegio, cada servidor y servidora deberá presentar su documento de identificación.

La confirmación de asistencia la deben realizar a través del formulario que encontrarán en el link https://bit.ly/3naHlT6. En el mismo formulario también podrán seleccionar el menú de su preferencia. Con el objetivo de que las y los servidores puedan disfrutar de las actividades que la SED ha diseñado para esta celebración, no se programarán otras actividades presenciales en los centros de trabajo. Las y los servidores que no deseen participar de esta jornada podrán desarrollar las actividades que consideren pertinentes en el marco de la celebración de su día.

Esperamos la participación de las y los servidores administrativos en esta jornada de reconocimiento, recalcando la importancia para la entidad de homenajear el rol de quienes día a día contribuyen con la construcción y transformación educativa, para todas las niñas, niños y jóvenes, poniendo siempre la educación en primer lugar.

Cordialmente,

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ,D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2022
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGíA "ATENEA"
RESOLUCIÓN N° 044
"Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral para el periodo de 2022 - 2024" *1*

RESOLUCIÓN N° 046
"Por la cual se efectúa el reconocimiento de honorarios para los miembros del Consejo Directivode la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea y se deroga una resolución" *3*

SECRETARÍA DE HACIENDA
RESOLUCIÓN N° SDH-000249
"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laboralespara los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda" *5*

RESOLUCIÓN N° DDI-009566-, 2022EE293670O1
"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011" *19*

CIRCULAR DE 2022
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN D.C.
CIRCULAR N° 016 DE 2022 ..... *22*

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital