REGISTRO DISTRITAL

ALCALDE MAYOR
Carlos Fernando Galán Pachón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDOS 2025
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB – ESP - JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO Nº 232
Por medio del cual se modifica el Plan de Obras e Inversiones Regulado POIR y el Costo Medio de Inversión CMI para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en todas las áreas de prestación de la EAAB-ESP y para los contratos de suministro de agua potable e interconexión y se adoptan las tarifas resultantes.....4
ACUERDO Nº 233
Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2026 y 2027, en gastos de funcionamiento, gastos de inversión y gastos de operación comercial.....13
ACUERDO Nº 234
Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias y excepcionales 2026 y 2027 en gastos de operación y gastos de inversión.....23

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO Nº 011
"Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, para la vigencia 2026."....30

Sector Central

RESOLUCIONES 2025
SECRETARÍA DE HACIENDA
RESOLUCIÓN Nº SDH-000113
"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda".....33
RESOLUCIÓN Nº SDH-000136
"Por la cual se establecen los lineamientos para la elaboración del análisis del impacto fiscal de los proyectos de Acuerdo Local que ordenen gasto o reduzcan ingresos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Distrital 158 de 2025".....451

Sector Descentralizado

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB – ESP
RESOLUCIÓN Nº 0619
POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LA/FT/FP) EN LA EAAB–ESP.....456

Sector Local

DECRETO LOCAL 2025
ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN
DECRETO LOCAL Nº 15
"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2025".....479

AÑO 59
NÚMERO 8427
15 • OCTUBRE • 2025

REGISTRO DISTRITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.

LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".

IMPRENTA DISTRITAL
Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN
CORREO: REGISTRODISTRITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTRITAL: MARÍA ANGÉLICA PUMAREJO HINOJOSA

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 232
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se modifica el Plan de Obras e Inversiones Regulado POIR y el Costo Medio de Inversión CMI para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en todas las áreas de prestación de la EAAB-ESP y para los contratos de suministro de agua potable e interconexión y se adoptan las tarifas resultantes

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB – ESP, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS EN ESPECIAL LAS CONSAGRADAS EN EL ARTÍCULO 1.2.1. DE LA PARTE 2 DEL LIBRO 1 DE LA RESOLUCIÓN CRA 943 DE 2021 Y EL LITERAL D, NUMERAL 8, DEL ARTICULO 11 DEL ACUERDO 05 DE 2019, Y

CONSIDERANDO

Que el numeral 11 del artículo 73 de la Ley 142 de 1994, Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios, determina que es función de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) establecer fórmulas para la fijación de las tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de los prestadores de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 de la citada ley.

Que la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) expidió la Resolución CRA 688 de 2014, mediante la cual adoptó la metodología tarifaria para las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado que cuenten con más de cinco mil (5.000) suscriptores en el área urbana, salvo las excepciones contenidas en la Ley. Posteriormente la Resolución CRA 688 fue modificada, aclarada y adicionada por la CRA, mediante la Resolución CRA 735 del 9 de diciembre de 2015, resoluciones compiladas en la Resolución CRA 943 de 2021, esta última fue depurada y actualizada por la Resolución CRA 999 de 2024.

Que la fórmula tarifaria vigente fijada por la CRA se encuentra conformada por un cargo fijo que se determina con base en el Costo Medio de Administración (CMA) y un cargo por consumo, que se determina con base en los componentes Costo Medio de Inversión (CMI), Costo Medio de Operación (CMO) y Costo Medio de Tasas Ambientales (CMT). Así, en el título 7, Parte 8, Libro 1 de la Resolución CRA 943 de 2021 se establecen las reglas a las cuales deben sujetarse las solicitudes de modificación de carácter particular de fórmulas tarifarias de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.

Que la Junta Directiva de la Empresa aprobó la presentación y trámite ante la CRA de una solicitud de modificación de carácter particular del componente de Costo Medio de Inversión (CMI) por la causal de mutuo acuerdo y delegó en la Gerente General la atribución de actuar como entidad tarifaria local para el efecto mediante Acuerdo No. 205 del 12 de diciembre de 2024. La solicitud de modificación fue presentada por la Gerente General de la EAAB-ESP el 30 de diciembre de 2024 mediante oficio 1020001-2024-432829 y radicado CRA No. CRA 2024-321-013148-2 del 30 de diciembre de 2024 y aclarada con el consecutivo CRA 2025-321-000504-2

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 232
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se modifica el Plan de Obras e Inversiones Regulado POIR y el Costo Medio de Inversión CMI para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en todas las áreas de prestación de la EAAB-ESP y para los contratos de suministro de agua potable e interconexión y se adoptan las tarifas resultantes

del 20 de enero de 2025, acorde con los requisitos y condiciones previstas en la regulación vigente.

Que el alcance de la solicitud presentada a la Comisión tenía como objetivo la modificación del Plan de Obras e Inversiones Regulado (POIR), el cual hace parte de las variables para el cálculo del Costo Medio de Inversión (CMI) que se aplica en la estructura tarifaria de los servicios de acueducto y alcantarillado de la Empresa. La modificación se sustentaba en que durante el periodo proyectado para la ejecución del POIR vigente, se presentaron externalidades que han afectado la ejecución y entrada en operación de sesenta (60) proyectos de inversión, lo cual genera impactos en las tarifas que se cobran a los usuarios, incumpliendo los criterios de eficiencia económica y suficiencia financiera previstos en el artículo 87 de la Ley 142 de 1994. En virtud de lo anterior, la CRA resolvió la solicitud mediante la Resolución No. 1017 del 13 de agosto de 2025 con la cual accedió a la solicitud de modificación de carácter particular de la fórmula tarifaria presentada por la EAAB-ESP.

Que según constancia de ejecutoria del 09 de septiembre de 2025 emitida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la CRA, la Resolución CRA No. 1017 del 13 de agosto de 2025 quedó ejecutoriada el 27 de agosto de 2025. Este acto administrativo evaluó y aprobó la modificación a la fórmula tarifaria, permitiendo actualizar el CMI de manera que refleje con mayor precisión la senda real de ejecución de inversiones, garantizando así el cumplimiento de los criterios de eficiencia económica y suficiencia financiera del régimen tarifario. La modificación consiste entonces en establecer una nueva línea base del POIR, modificando sesenta (60) proyectos para reflejar de manera adecuada la ejecución, desplazando las fechas de entrada en operación dentro y fuera del horizonte de ejecución de diez años previsto en la regulación, para cincuenta y ocho (58) proyectos, así como la exclusión de dos (2) proyectos que no generarían activos para la Empresa.

Que en virtud de la facultad contenida en el artículo 1.2.1 de la parte 2 del libro 1 de la resolución CRA 943 de 2021, la Junta Directiva de la EAAB-ESP, el 25 de septiembre de 2025, en sesión No. 2693, adoptó y modificó el Plan de Obras e Inversiones Regulado (POIR) y el Costo Medio de Inversión (CMI) para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en todas las áreas de prestación de la Empresa y para los contratos de suministro de agua potable e interconexión y se adoptan las tarifas resultantes.

Que los antecedentes, soportes, información y cálculos relacionados con estas modificaciones se encuentran detallados en el documento técnico *"DOCUMENTO SOPORTE – INCORPORACIÓN A LAS TARIFAS DE LA MODIFICACIÓN AL PLAN DE OBRAS E INVERSIONES REGULADO (POIR) RESULTANTE DE LA ACTUACIÓN PARTICULAR*

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 232
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se modifica el Plan de Obras e Inversiones Regulado POIR y el Costo Medio de Inversión CMI para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en todas las áreas de prestación de la EAAB-ESP y para los contratos de suministro de agua potable e interconexión y se adoptan las tarifas resultantes

PRESENTADA ANTE LA CRA – RESOLUCIÓN CRA 1017 DE 2025" y sus anexos, el cual soporta el presente Acuerdo y forma parte integral del mismo.

Que en consecuencia las tarifas adoptadas mediante Acuerdo No. 229 de 2025 requieren ser modificadas.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICACIÓN AL PLAN DE OBRAS E INVERSIONES REGULADO (POIR): Adoptar la modificación al Plan de Obras e Inversiones Regulado (POIR) autorizada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico mediante Resolución CRA 1017 del 13 de agosto de 2025, de acuerdo con la solicitud presentada por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado – ESP, realizada mediante el radicado CRA 2024-321-013148-2 del 30 de diciembre de 2024 y aclarada con el consecutivo CRA 2025-321-000504-2 del 20 de enero de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. COSTOS DE REFERENCIA PARA LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO: Modificar los costos de referencia para el componente Costo Medio de Inversión (CMI) de los servicios de acueducto y alcantarillado en todas las Áreas de Prestación de Servicios (APS) de la EAAB-ESP por las modificaciones al POIR aprobadas por la CRA. Los nuevos costos de referencia serán los siguientes, los cuales se encuentran expresados en precios de diciembre de 2014, salvo el componente CMT el cual se expresa en pesos corrientes de septiembre de 2025:

COSTO DE REFERENCIA POR COMPONENTE, SERVICIO Y APS
(Pesos de diciembre de 2014)

Costo	Unidad	Bogotá D.C.		Soacha		Gachancipá	Otros Municipios (**)
		Acueducto	Alcantarillado	Acueducto	Alcantarillado	Acueducto	Acueducto
Costo Medio de Administración CMA	$/Suscriptor/ mes	$ 5.360,36	$ 2.547,90	$ 5.360,36	$ 2.547,90	$ 5.360,36	$ 5.360,36
Costo Medio de Operación CMO	$/m3	$ 783,81	$ 549,19	$ 827,29	$ 426,88	$ 825,18	$ 825,18

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 232
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se modifica el Plan de Obras e Inversiones Regulado POIR y el Costo Medio de Inversión CMI para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en todas las áreas de prestación de la EAAB-ESP y para los contratos de suministro de agua potable e interconexión y se adoptan las tarifas resultantes

Costo Medio de Inversión CMI	$/m3	$ 1.204,17	$ 1.518,61	$ 913,18	$ 1.067,68	$ 592,38	$ 434,71
Costo Medio de Tasa Ambiental CMT (*)	$/m3	$ 31,55	$ 107,24	$ 31,55	$ 121,13	$ 31,55	$ 31,55

(*) El CMT se encuentra expresado en precios corrientes de septiembre de 2025
(**) Los costos de referencia definidos para Otros Municipios son aplicables a las APS diferentes a Bogotá D.C, Soacha y Gachancipá en las que la Empresa eventualmente podría prestar los servicios pero que no requiere la recuperación de activos vía tarifas ni la ejecución de inversiones en su Plan de Obras e Inversiones Regulado (POIR) que sean específicas para la prestación de los servicios en el respectivo municipio

Los nuevos costos de referencia expresados en pesos de septiembre de 2025, resultantes de aplicar las modificaciones al Costo Medio de Inversión (CMI), actualizados acorde con la metodología contenida en el artículo 2.1.2.1.4.7.1 de la Resolución CRA 943 de 2021, modificado por el artículo 24 de la Resolución CRA 999 de 2024, son los siguientes:

COSTO DE REFERENCIA POR COMPONENTE, SERVICIO Y APS
(Pesos de septiembre de 2025)

Costo	Unidad	Bogotá D.C.		Soacha		Gachancipá	Otros Municipios (*)
		Acueducto	Alcantarillado	Acueducto	Alcantarillado	Acueducto	Acueducto
Costo Medio de Administración CMA	$/Suscriptor/ mes	$ 9.795,62	$ 4.656,05	$ 9.795,62	$ 4.656,05	$ 9.795,62	$ 9.795,62
Costo Medio de Operación CMO	$/m3	$ 1.432,35	$ 1.003,59	$ 1.511,81	$ 780,10	$ 1.507,93	$ 1.507,93
Costo Medio de Inversión CMI	$/m3	$ 2.200,53	$ 2.775,15	$ 1.668,76	$ 1.951,08	$ 1.082,54	$ 794,41
Costo Medio de Tasa Ambiental CMT	$/m3	$ 31,55	$ 107,24	$ 31,55	$ 121,13	$ 31,55	$ 31,55
Cargo Variable	$/m3	**$ 3.664,43**	**$ 3.885,98**	**$ 3.212,12**	**$ 2.852,31**	**$ 2.622,02**	**$ 2.333,89**

(*) Los costos de referencia definidos para Otros Municipios son aplicables a las APS diferentes a Bogotá D.C, Soacha y Gachancipá en las que la Empresa eventualmente podría prestar los servicios pero que no requiere la recuperación de activos vía tarifas ni la ejecución de inversiones en su Plan de Obras e Inversiones Regulado (POIR) que sean específicas para la prestación de los servicios en el respectivo municipio

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 232
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se modifica el Plan de Obras e Inversiones Regulado POIR y el Costo Medio de Inversión CMI para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en todas las áreas de prestación de la EAAB-ESP y para los contratos de suministro de agua potable e interconexión y se adoptan las tarifas resultantes

PARÁGRAFO. TARIFAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO. Las tarifas resultantes de aplicar a los costos de referencia para los servicios de públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en todas las áreas de prestación de la EAAB-ESP, expresados en pesos de septiembre de 2025, definidos en el artículo segundo del presente Acuerdo, los factores de subsidio y aporte solidarios vigentes en las Áreas de Prestación de Servicio (APS), se presentan en el Anexo I el cual hace parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO. MODIFICACIÓN DE COSTOS DE REFERENCIA PARA LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE E INTERCONEXIÓN. Modificar los costos de referencia para el componente Costo Medio de Inversión (CMI) para los contratos de suministro de agua potable e interconexión de la EAAB-ESP por las modificaciones al POIR aprobadas por la CRA. Los nuevos costos de referencia serán los siguientes, los cuales se encuentran expresados en precios de diciembre de 2014, salvo el componente costo de referencia para el componente Costo Medio de Tasas Ambientales (CMT) el cual se expresa en pesos corrientes de septiembre de 2025:

COSTO DE REFERENCIA DE CONTRATOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE E INTERCONEXIÓN
($ diciembre de 2014)

Subsistema	Costo Medio de Operación	Costo Medio de Inversión	Costo Medio de Tasas Ambientales (**)	Contrato a los que aplica
	$ Dic. 2014	$ Dic. 2014	$ Sep. 2025	
Costo del Subsistema de Suministro	$ 222,16	$ 201,28	$ 18,91	Contratos de Suministro
Peaje del Subsistema de Transporte	$ 112,12	$ 68,45	$ -	Contratos de interconexión al subsistema de transporte
TOTAL (*)	**$ 334,28**	**$ 269,73**	**$ 18,91**	Contratos de suministro e interconexión al subsistema de transporte

(*) Incluye: i) Costo del subsistema de suministro y ii) Peaje del subsistema de Transporte
(**) El CMT se encuentra expresado en precios corrientes de septiembre de 2025

PARÁGRAFO. TARIFAS DE CONTRATOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE E INTERCONEXIÓN. Las tarifas resultantes de aplicar a los costos de referencia definidos en este

ACUERDO No. 232
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se modifica el Plan de Obras e Inversiones Regulado POIR y el Costo Medio de Inversión CMI para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en todas las áreas de prestación de la EAAB-ESP y para los contratos de suministro de agua potable e interconexión y se adoptan las tarifas resultantes

artículo, la actualización acorde con la metodología de indexación contenida en el artículo 2.1.2.1.4.7.1 de la Resolución CRA 943 de 2021, modificado por el artículo 24 de la Resolución CRA 999 de 2024, se presentan en el Anexo II, el cual hace parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO CUARTO. APLICACIÓN E INFORMACIÓN: Previo a la aplicación de las tarifas definidas en el parágrafo único del artículo segundo (Anexo I) del presente Acuerdo, la EAAB-ESP deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 1.8.6.1, 1.8.6.2 y 1.8.6.3 del Libro 1, Parte 8, Titulo 6 de la Resolución CRA 943 de 2021, dando cumplimiento al deber de información previa a la aplicación de las nuevas tarifas.

Las tarifas para los contratos de suministro de agua potable e interconexión definidas en el parágrafo único del artículo tercero (Anexo II), se aplicarán a partir de la vigencia del presente Acuerdo y una vez cumplidos los requisitos normativos que correspondan, seguidamente deberán publicarse en la página Web y efectuar los respectivos reportes de información al SUI, una vez sea habilitado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.4.2.2.6 de la Resolución CRA 943 de 2021.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 186 de 2024 y 229 de 2025 y aquellas disposiciones que le sean contrarias, condicionado a lo establecido en el artículo cuarto del presente Acuerdo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes septiembre de dos mil veinticinco (2025).

VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Presidente

HEYBY POVEDA FERRO
Secretaria

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 232
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se modifica el Plan de Obras e Inversiones Regulado POIR y el Costo Medio de Inversión CMI para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en todas las áreas de prestación de la EAAB-ESP y para los contratos de suministro de agua potable e interconexión y se adoptan las tarifas resultantes

ANEXO I

TARIFAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
(Precios de septiembre 2025)

BOGOTÁ

Estrato y Clase/Uso	Servicio Acueducto			Servicio Alcantarillado		
	Cargo Fijo $/Suscriptor/ mes	Cargo Básico $/m3	Cargo No Básico $/m3	Cargo Fijo $/Suscriptor/ mes	Cargo Básico $/m3	Cargo No Básico $/m3
Estrato 1	$ 2.938,69	$ 1.099,33	$ 3.664,43	$ 1.396,82	$ 1.165,79	$ 3.885,98
Estrato 2	$ 5.877,37	$ 2.198,66	$ 3.664,43	$ 2.793,63	$ 2.331,59	$ 3.885,98
Estrato 3	$ 8.326,28	$ 3.114,77	$ 3.664,43	$ 3.957,64	$ 3.303,08	$ 3.885,98
Estrato 4	$ 9.795,62	$ 3.664,43	$ 3.664,43	$ 4.656,05	$ 3.885,98	$ 3.885,98
Estrato 5	$ 21.942,19	$ 5.679,87	$ 5.679,87	$ 11.593,56	$ 5.867,83	$ 5.867,83
Estrato 6	$ 26.840,00	$ 6.046,31	$ 6.046,31	$ 16.109,93	$ 6.256,43	$ 6.256,43
Comercial	$ 14.693,43	$ 5.496,65	$ 5.496,65	$ 6.984,08	$ 5.828,97	$ 5.828,97
Industrial	$ 12.734,31	$ 5.056,91	$ 5.056,91	$ 6.099,43	$ 5.556,95	$ 5.556,95
Oficial	$ 9.795,62	$ 3.664,43	$ 3.664,43	$ 4.656,05	$ 3.885,98	$ 3.885,98

SOACHA

Estrato y Clase/Uso	Servicio Acueducto			Servicio Alcantarillado		
	Cargo Fijo $/Suscriptor/ mes	Cargo Básico $/m3	Cargo No Básico $/m3	Cargo Fijo $/Suscriptor/ mes	Cargo Básico $/m3	Cargo No Básico $/m3
Estrato 1	$ 2.938,69	$ 1.270,39	$ 3.212,12	$ 1.396,82	$ 968,07	$ 2.852,31
Estrato 2	$ 5.877,37	$ 2.640,36	$ 3.212,12	$ 2.793,63	$ 1.952,41	$ 2.852,31
Estrato 3	$ 9.795,62	$ 3.212,12	$ 3.212,12	$ 4.656,05	$ 2.852,31	$ 2.852,31
Estrato 4	$ 9.795,62	$ 3.212,12	$ 3.212,12	$ 4.656,05	$ 2.852,31	$ 2.852,31
Estrato 5	$ 21.942,19	$ 5.846,06	$ 5.846,06	$ 11.593,56	$ 4.620,74	$ 4.620,74
Estrato 6	$ 26.840,00	$ 5.846,06	$ 5.846,06	$ 16.109,93	$ 4.620,74	$ 4.620,74
Comercial	$ 14.693,43	$ 5.685,45	$ 5.685,45	$ 6.984,08	$ 4.535,17	$ 4.535,17
Industrial	$ 12.734,31	$ 5.846,06	$ 5.846,06	$ 6.099,43	$ 4.620,74	$ 4.620,74
Oficial	$ 9.795,62	$ 3.212,12	$ 3.212,12	$ 4.656,05	$ 2.852,31	$ 2.852,31

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 232
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se modifica el Plan de Obras e Inversiones Regulado POIR y el Costo Medio de Inversión CMI para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en todas las áreas de prestación de la EAAB-ESP y para los contratos de suministro de agua potable e interconexión y se adoptan las tarifas resultantes

Estrato y Clase/Uso	GACHANCIPÁ Servicio Acueducto			TOCANCIPÁ Servicio Acueducto		
	Cargo Fijo $/Suscriptor/ mes	Cargo Básico $/m3	Cargo No Básico $/m3	Cargo Fijo $/Suscriptor/ mes	Cargo Básico $/m3	Cargo No Básico $/m3
Estrato 1	$ 7.836,50	$ 2.097,62	$ 2.622,02	$ 2.938,69	$ 700,17	$ 2.333,89
Estrato 2	$ 7.836,50	$ 2.097,62	$ 2.622,02	$ 5.877,37	$ 1.400,33	$ 2.333,89
Estrato 3	$ 8.816,06	$ 2.359,82	$ 2.622,02	$ 8.326,28	$ 1.983,81	$ 2.333,89
Estrato 4	$ 9.795,62	$ 2.622,02	$ 2.622,02	$ 9.795,62	$ 2.333,89	$ 2.333,89
Estrato 5	$ 14.693,43	$ 3.933,03	$ 3.933,03	$ 14.693,43	$ 3.500,84	$ 3.500,84
Estrato 6	$ 15.672,99	$ 4.195,23	$ 4.195,23	$ 15.672,99	$ 3.734,22	$ 3.734,22
Comercial	$ 14.693,43	$ 3.933,03	$ 3.933,03	$ 14.693,43	$ 3.500,84	$ 3.500,84
Industrial	$ 16.652,55	$ 4.457,43	$ 4.457,43	$ 13.713,87	$ 3.267,45	$ 3.267,45
Oficial	$ 9.795,62	$ 2.622,02	$ 2.622,02	$ 9.795,62	$ 2.333,89	$ 2.333,89

Estrato y Clase/Uso	ZIPAQUIRÁ Servicio Acueducto		
	Cargo Fijo $/Suscriptor/ mes	Cargo Básico $/m3	Cargo No Básico $/m3
Estrato 1	$ 9.795,62	$ 1.166,95	$ 2.333,89
Estrato 2	$ 9.795,62	$ 1.517,03	$ 2.333,89
Estrato 3	$ 9.795,62	$ 2.217,20	$ 2.333,89
Estrato 4	$ 9.795,62	$ 2.333,89	$ 2.333,89
Estrato 5	$ 14.693,43	$ 3.500,84	$ 3.500,84
Estrato 6	$ 15.672,99	$ 3.734,22	$ 3.734,22
Comercial	$ 14.693,43	$ 3.500,84	$ 3.500,84
Industrial	$ 14.693,43	$ 3.500,84	$ 3.500,84
Oficial	$ 9.795,62	$ 2.333,89	$ 2.333,89

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 232
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se modifica el Plan de Obras e Inversiones Regulado POIR y el Costo Medio de Inversión CMI para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en todas las áreas de prestación de la EAAB-ESP y para los contratos de suministro de agua potable e interconexión y se adoptan las tarifas resultantes

ANEXO II
TARIFAS PARA LOS CONTRATOS SUMINISTRO DE AGUA POTABLE E INTERCONEXIÓN
$ de septiembre de 2025

Subsistema	Componente Tarifario			Tarifa ($/m³)
	CMO	CMI	CMT	
Costo del Subsistema de Suministro	$ 405,98	$ 367,83	$ 18,91	$ 792,72
Peaje del Subsistema de Transporte	$ 204,88	$ 125,08	$ -	$ 329,96
TOTAL	**$ 610,86**	**$ 492,91**	**$ 18,91**	**$ 1.122,68**

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 233
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2026 y 2027, en gastos de funcionamiento, gastos de inversión y gastos de operación comercial

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA-ESP, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS CONSAGRADAS EN EL LITERAL D, NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 11 DEL ACUERDO 05 DE 2019 Y,

CONSIDERANDO:

Que es función de la Junta Directiva por disposición del literal D del numeral 3 del artículo 11 del Acuerdo de Junta No. 05 del 17 de enero de 2019, evaluar las solicitudes de autorización para adquirir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras y emitir concepto de acuerdo con los procedimientos legales y distritales.

Que conforme a lo establecido en el artículo 38° del Decreto Distrital 662 de 2018, modificado por el artículo 4° del Decreto Distrital 191 de 2021, que reglamenta y establece directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales y dicta otras disposiciones:

" El CONFIS Distrital podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:

a) El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y sus condiciones consulte las metas del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Financiero Plurianual de la respectiva empresa.

b) Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en las que éstas sean autorizadas.

El CONFIS Distrital se abstendrá de otorgar la autorización si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, exceden la capacidad de endeudamiento de la Empresa.

La autorización por parte del CONFIS Distrital no podrá superar el respectivo periodo de Gobierno. Se exceptúan los proyectos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno Distrital previamente los declare de importancia estratégica…"

Que conforme a lo establecido en el artículo 39° del Decreto Distrital 662 de 2018, modificado por el artículo 5° del Decreto Distrital 191 de 2021, que reglamenta y establece directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales y dicta otras disposiciones:

"El CONFIS Distrital, en casos excepcionales para obras de infraestructura y para gastos relacionados con la comercialización y producción que de no ejecutarse pueden causar

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 233
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2026 y 2027, en gastos de funcionamiento, gastos de inversión y gastos de operación comercial

inevitablemente la parálisis o afectación en la prestación de un servicio que se deba satisfacer y garantizar por mandato constitucional, para las garantías a las concesiones, así como para garantizar aportes sociales, en estas situaciones se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras, sin que se requiera apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización. Esta vigencia futura excepcional podrá concederse en último año de gobierno. El monto máximo de las mismas deberá ser consistente con el Plan Financiero Plurianual de la Empresa.

Parágrafo 1.- En el caso que las Vigencias Futuras excepcionales tengan como fuente de financiación recursos de la Administración Central se deberá consultar el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

Parágrafo 2.- Las operaciones de crédito público, sus asimiladas y conexas no requieren la autorización del CONFIS Distrital para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras Excepcionales. Estos contratos se regirán por las normas que regulan las operaciones de crédito público."

Que conforme a lo establecido en el artículo 8° del Decreto Distrital 191 de 2021, "*Contratos en ejecución de vigencias futuras. Las empresas que requieran modificar los plazos y los cupos anuales de vigencias futuras autorizadas por el CONFIS Distrital o a quien éste hubiere delegado, requerirán de manera previa a la modificación de las condiciones de la obligación existente, la reprogramación ante el CONFIS Distrital, o quien este hubiera delegado, de las vigencias futuras en donde se especifique el nuevo plazo y/o cupos anuales autorizados…*".

Que conforme a lo estipulado en el artículo 9 del Decreto Distrital 191 de 2021 "*la aprobación de vigencias futuras por parte de las juntas directivas o de consejos directivos de las empresas regidas por este decreto, se podrá realizar previa delegación del CONFIS Distrital. En todo caso, deberán cumplirse los requisitos establecidos para cada tipo de vigencia futura en el régimen presupuestal de las empresas. ...* ".

Que el CONFIS Distrital mediante Resolución 012 de 2024, aprobó delegar en las juntas o consejos directivos la autorización de vigencias futuras conforme a lo indicado en el artículo 9° del Decreto 191 de 2021, hasta por un treinta (30%) de la apropiación correspondiente a gastos de funcionamiento, gastos de inversión directa y gastos de operación de la vigencia fiscal en la cual se concede la autorización y para cada una de las vigencias que se afecten, según lo establecido en sus artículos 3° y 4°:

"ARTICULO 3°. Delegación autorización apropiación correspondiente a Gastos de Funcionamiento de la vigencia fiscal.- Delegar en las Juntas o Consejos Directivos de las Empresas a las que se hace referencia en el artículo segundo de la presente Resolución la autorización para asumir

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 233
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2026 y 2027, en gastos de funcionamiento, gastos de inversión y gastos de operación comercial

obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras financiadas con recursos propios y que no superen el periodo de gobierno, hasta por un treinta por ciento (30%) de la apropiación correspondiente a Gastos de Funcionamiento de la vigencia fiscal en la cual se concede la autorización y para cada una de las vigencias que se afecten".

"ARTÍCULO 4°. Delegación Autorización apropiación correspondientes a Gastos de Inversión Directa y a Gastos de Operación. Delegar en las Juntas o Consejos Directivos de las Empresas, a que se hace referencia el artículo segundo de la presente Resolución, la autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras financiadas con recursos propios o recursos del crédito contratados por las Empresas y que no superen el periodo de gobierno, hasta por un treinta por ciento (30%), de la apropiación correspondiente a Gastos Inversión Directa… y Gastos de Operación de la vigencia fiscal en la cual se concede la autorización y para cada una de las vigencias que se afecten.

Las Juntas o Consejos Directivos se abstendrán de otorgar las autorizaciones a vigencias futuras si sumados todos los compromisos que se pretendan realizar con las vigencias futuras exceden la capacidad de endeudamiento de la Empresa".

Que según lo dispuesto en el artículo 5° de la Resolución 012 de 2024, el CONFIS Distrital aprobó "*delegar en las juntas o consejos directivos la autorización de vigencias futuras financiadas con recursos propios o recursos del crédito contratados por las Empresas y que no superen el periodo de gobierno, de las que tratan los artículos 7° y 8° del Decreto 191 de 2021…*".

Que para las vigencias futuras en gastos de funcionamiento y gastos de operación comercial no aplica la consulta a las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

Que los proyectos en gastos de inversión, que requieren vigencias futuras, contribuye al cumplimiento de las metas sectoriales asociadas al *Código BPIN – 2024110010232 - Renovación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado pluvial y sanitario, Código BPIN – 2024110010236 Construcción de la infraestructura para la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado, Código BPIN – 2024110010234 Implementación de acciones para el fortalecimiento administrativo y operativo y Código BPIN – 2024110010221 Mejoramiento hidráulico y recuperación ambiental de humedales, quebradas, ríos y cuencas abastecedoras. Estos proyectos están inscritos en el banco de proyectos de la secretaria distrital de planeación, asociados al plan distrital de desarrollo "Bogotá camina segura", y al cumplimiento de las siguientes metas de inversión: (i) Renovar redes locales de acueducto, (ii) Renovar redes conducción o matrices de acueducto, (iii) Renovar redes locales de alcantarillado pluvial, (iv) Renovar redes de redes locales de alcantarillado sanitario, (v) Renovar redes troncales y secundarias de alcantarillado sanitario, (vi) Recuperar Hectárea(s) en las áreas de la Estructura Ecológica Principal conforme a lo establecido por la normatividad vigente, (vii) Construir redes*

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 233
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2026 y 2027, en gastos de funcionamiento, gastos de inversión y gastos de operación comercial

locales de acueducto, (viii) Construir redes de conducción o matrices de acueducto, (ix) Construir redes locales de alcantarillado sanitario, (x) Construir redes locales de alcantarillado pluvial, (xi) Construir tanque de almacenamiento,(xii) Implementar proyectos de fortalecimiento de capacidades de gestión de la EAAB.

Que la Empresa pretende realizar una reprogramación de vigencias futuras en gastos de funcionamiento, desarrollar actividades en gastos de operación comercial y proyectos en gastos de inversión, para lo cual requiere vigencias futuras de carácter ordinario y excepcional, con el objetivo de garantizar su continuidad. Por lo cual es necesario solicitar una autorización de vigencias futuras ordinarias y excepcionales, como se detalla a continuación:

RUBRO / MACRO	PTO 2025	VF 2026	VF 2027	TOTAL VF	TOTAL PROCESO
Ordinarias	**6.185.882.824**	**15.209.244.204**	**-**	**15.209.244.204**	**21.395.127.028**
Funcionamiento	**3.877.962.660**	**12.209.244.204**	**-**	**12.209.244.204**	**16.087.206.864**
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	3.877.962.660	12.209.244.204	-	12.209.244.204	16.087.206.864
Servicios Ing.Arqui.Otrosserv.Prof.Ytéc.	1.865.807.132	8.196.452.451	-	8.196.452.451	10.062.259.583
Servicios Consultoria Invest. Y Desarr.	2.012.155.528	4.012.791.753	-	4.012.791.753	6.024.947.281
Inversión	**2.307.920.164**	**3.000.000.000**	**-**	**3.000.000.000**	**5.307.920.164**
0232 - Renovación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado pluvial y sanitario	**2.307.920.164**	**3.000.000.000**	**-**	**3.000.000.000**	**5.307.920.164**
Renovación Del Sistema Troncal de Alcantarillado Sanitario de La Subcuenca Molinos	2.307.920.164	3.000.000.000	-	3.000.000.000	5.307.920.164
Excepcionales	**-**	**39.377.866.783**	**33.354.091.935**	**72.731.958.718**	**72.731.958.718**
Inversión	**-**	**24.362.633.700**	**20.834.571.339**	**45.197.205.039**	**45.197.205.039**
0221 - Mejoramiento hidráulico y recuperación ambiental de humedales, quebradas, ríos y cuencas abastecedoras	**-**	**4.027.843.438**	**-**	**4.027.843.438**	**4.027.843.438**
Implementar El Plan de Restauración de La EAAB ESP En Manejo, Control de Especies Oportunistas Como El Chusque (Chusquea Scandens) En La Reserva Forestal Protectora Bosque Oriental de Bogotá, Específicamente En Las Cuencas San Francisco Y Las Delicias, Predios Calera Monserrate, Cadillal, El Arrayan Y Bagazal.	-	4.027.843.438	-	4.027.843.438	4.027.843.438
0232 - Renovación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado pluvial y sanitario	**-**	**4.076.397.042**	**1.002.757.504**	**5.079.154.546**	**5.079.154.546**

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 233
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2026 y 2027, en gastos de funcionamiento, gastos de inversión y gastos de operación comercial

Línea de Distribución Tanque Unicerros	-	1.788.298.102	482.337.926	2.270.636.028	2.270.636.028
Línea de Impulsión Sistema Unicerros	-	17.201.132	68.804.532	86.005.664	86.005.664
Renovación de Tramos Críticos En Redes Locales de Acueducto Año 2024-2027 de La Gerencia Zona 3.	-	381.713.566	78.182.297	459.895.863	459.895.863
Renovación de Tramos Críticos En Redes Locales de Alcantarillado Sanitario Año 2024-2027 de La Gerencia Zona 3.	-	505.992.401	103.636.998	609.629.399	609.629.399
Renovación de Tramos Críticos En Redes Locales de Acueducto Año 2024-2027 Zona 4	-	31.402.826	-	31.402.826	31.402.826
Renovación de Tramos Críticos En Redes Locales de Alcantarillado Pluvial Año 2024-2027 Zona 4	-	34.550.939	-	34.550.939	34.550.939
Renovación de Tramos Críticos En Redes Locales de Alcantarillado Sanitario Año 2024-2027 Zona 4	-	373.627.214	76.526.056	450.153.270	450.153.270
Renovación de Tramos Críticos En Redes Locales de Acueducto Año 2024-2027 Zona 5	-	339.699.911	69.577.090	409.277.001	409.277.001
Renovación de Tramos Críticos En Redes Locales de Alcantarillado Pluvial Año 2024-2027 Zona 5	-	188.722.172	38.653.939	227.376.111	227.376.111
Renovación de Tramos críticos En Redes Locales de Alcantarillado Sanitario Año 2024-2027 Zona 5	-	415.188.779	85.038.666	500.227.445	500.227.445
0234 - Implementación de acciones para el fortalecimiento administrativo y operativo	-	**4.727.462.581**	**6.303.283.440**	**11.030.746.021**	**11.030.746.021**
Implementación de Una Solución Tecnológica Para La Gestión Integral Del Portafolio de Proyectos Y Operaciones de La EAAB	-	4.727.462.581	6.303.283.440	11.030.746.021	11.030.746.021
0236 - Construcción de la infraestructura para la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado	-	**11.530.930.639**	**13.528.530.395**	**25.059.461.034**	**25.059.461.034**
Tanque de Almacenamiento Unicerros	-	6.870.225.840	2.152.897.430	9.023.123.270	9.023.123.270
Optimización Del Sistema de Acueducto Unicerros	-	470.350.657	-	470.350.657	470.350.657
Construcción Red de Alcantarillado Sanitario Barrio San Vicente	-	549.040.847	-	549.040.847	549.040.847
Construcción de Tramos críticos En Redes Locales de Acueducto Año 2024-2027 Zona 4	-	279.168.397	57.179.069	336.347.466	336.347.466
Construcción de Tramos críticos En Redes Locales de Alcantarillado Sanitario Año 2024-2027 Zona 4	-	180.168.732	36.902.029	217.070.761	217.070.761
Construcción de Redes de Alcantarillado Pluvial Barrio Nueva Lituania Ubicado En El Polígono Comprendido Entre La Tv 113 B Y Tv 113 F Por Las Calles 67 A a La Dg 68 B 77 (Resolución 1702 Del 30 de agosto de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá - Legalización de Nueva Lituania Ubicado Localidad de Engativá)	-	286.848.852	1.017.009.569	1.303.858.421	1.303.858.421

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 233
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2026 y 2027, en gastos de funcionamiento, gastos de inversión y gastos de operación comercial

Construcción de Redes de Alcantarillado Sanitario Barrio Nueva Lituania Ubicado En El Polígono Comprendido Entre La Tv 113 B Y Tv 113 F Por Las Calles 67 A a La Dg 68 B 77 (Resolución 1702 Del 30 de agosto de 2019 Alcaldía Mayo de Bogotá - Legalización de Nueva Lituania Ubicado Localidad de Engativá)	-	2.138.086.243	7.580.487.597	9.718.573.840	9.718.573.840
Obras de Construcción de Redes de Acueducto Barrio Nueva Lituania Ubicado En El Polígono Comprendido Entre La Tv 113 B Y Tv 113 F Por Las Calles 67 A a La Dg 68 B 77 (Resolución 1702 Del 30 de agosto de 2019 Alcaldía Mayo de Bogotá - Legalización de Nueva Lituania Ubicado Localidad de Engativá)	-	757.041.071	2.684.054.701	3.441.095.772	3.441.095.772
Operación comercial	-	**15.015.233.083**	**12.519.520.596**	**27.534.753.679**	**27.534.753.679**
Construcción y servicios de la construcción	-	**6.598.295.056**	**4.759.425.942**	**11.357.720.998**	**11.357.720.998**
Mtto Y Reparación de Líneas Redes Y Ductos (Actividades de Apoyo Mantenimiento Red Matriz Y Recuperación Del Espacio Público)	-	6.598.295.056	4.759.425.942	11.357.720.998	11.357.720.998
Productos metálicos, maquinaria y equipo	-	**3.703.376.889**	**3.821.884.949**	**7.525.261.838**	**7.525.261.838**
Mat.Repues Mec/Ind (Mantenimiento Y Suministro de Repuestos E Insumos Maquinaria Pesada, Especializada, Construcción Y Otros Equipos)	-	3.703.376.889	3.821.884.949	7.525.261.838	7.525.261.838
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	-	**4.713.561.138**	**3.938.209.705**	**8.651.770.843**	**8.651.770.843**
Mtto y Rep Maq y Equ (Mantenimiento Sistemas de Limpia Rejas Y Cribados Estaciones de Bombeo Con Suministro de Repuestos y Mtto puntos de Presión)	-	3.846.321.958	2.897.522.689	6.743.844.647	6.743.844.647
Serv.Prof de Inte.Op (Interventoría Integral Mantenimiento Red Matriz Y Recuperación Del Espacio Público)	-	867.239.180	1.040.687.016	1.907.926.196	1.907.926.196
TOTAL VF	6.185.882.824	54.587.110.987	33.354.091.935	87.941.202.922	94.127.085.746

Que las autorizaciones de vigencias futuras para gastos de funcionamiento, gastos de inversión y gastos de operación comercial, objeto de esta solicitud, están cubiertas por los techos de gasto establecidos en el Plan Financiero Plurianual vigente aprobado en el mes de agosto de 2025, el cual contempla los lineamientos de política económica y fiscal y el Marco Fiscal de Mediano Plazo, aplicables a las empresas industriales y comerciales del Distrito.

Que el total de las vigencias futuras aprobadas y solicitadas en gastos de funcionamiento equivalen al 7% en la vigencia 2026 y para el 2027 equivalen al 5% de los gastos de funcionamiento proyectados en el Plan Financiero mencionado en el párrafo anterior sin incluir

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 233
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2026 y 2027, en gastos de funcionamiento, gastos de inversión y gastos de operación comercial

las cuentas por pagar, las cuales corresponden a las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, incluyendo la presente solicitud.

Que el total de las vigencias futuras aprobadas y solicitadas en gastos de inversión equivalen al 50% en la vigencia 2026 y para el 2027 equivalen al 26,7% de los gastos de inversión proyectados en el Plan Financiero, sin incluir las cuentas por pagar. Del 50% aprobado y solicitado para el 2026, el 20% corresponde a autorizaciones realizadas y en trámite de solicitud por el CONFIS Distrital y el 30% restante concierne a las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, incluyendo la presente solicitud. Del 26,7% aprobado y solicitado para el 2027, el 18,4% corresponde a autorizaciones realizadas y en trámite de solicitud por el CONFIS Distrital y el 8,3% restante concierne a las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, incluyendo la presente solicitud.

Que el total de las vigencias futuras aprobadas y solicitadas en gastos de operación comercial equivalen al 46% en la vigencia 2026 y para el 2027 equivalen al 34% de los gastos de operación comercial proyectados en el Plan Financiero, sin incluir las cuentas por pagar. Del 46,2% aprobado y solicitado para el 2026, el 35,7% corresponde a autorizaciones realizadas y en trámite de solicitud ante el CONFIS Distrital y el 10,5% restante concierne a las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, incluyendo la presente solicitud. Del 34% aprobado y solicitado para el 2027, el 27% corresponde a autorizaciones realizadas y en trámite de solicitud ante el CONFIS Distrital y el 7% restante concierne a las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, incluyendo la presente solicitud.

Que conforme a la Resolución 012 de 2024 la presente autorización en gastos funcionamiento, gastos de inversión y gastos de operación comercial se encuentra dentro del techo de aprobación del treinta (30%) delegado en las juntas o consejos directivos, de la apropiación correspondiente de la vigencia fiscal en la cual se concede la autorización y para cada una de las vigencias que se afecten. Así, conforme a la certificación de la Dirección de Presupuesto de la EAAB-ESP, los gastos cumplen con el requisito de tener mínimo el 15% en la vigencia 2025, de la sumatoria de las vigencias futuras ordinarias solicitadas.

Que en sesión No. 2693 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, llevada a cabo el 25 de septiembre de 2025, por unanimidad los miembros de Junta Directiva autorizan, por delegación del CONFIS Distrital, asumir compromisos que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias y excepcionales, para la vigencia 2026 y 2027, en gastos de funcionamiento, gastos de inversión y gastos de operación comercial, por valor de OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL NOVECIENTOS VEINTIDÓS PESOS ($87.941.202.922) M/CTE.

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 233
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2026 y 2027, en gastos de funcionamiento, gastos de inversión y gastos de operación comercial

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar reprogramar vigencias futuras de las que trata el artículo 8° del Decreto 191 de 2021, que afecten el presupuesto de gastos de funcionamiento en las vigencias 2025 y 2026, con carácter de ordinarias, conforme al siguiente detalle:

Rubro / Proyecto	PTO 2025	VF 2026	TOTAL VF
Ordinarias	**3.877.962.660**	**12.209.244.204**	**12.209.244.204**
Funcionamiento	**3.877.962.660**	**12.209.244.204**	**12.209.244.204**
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	3.877.962.660	12.209.244.204	12.209.244.204
TOTAL VF	**3.877.962.660**	**12.209.244.204**	**12.209.244.204**

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar asumir compromisos que afecten el presupuesto de gastos de inversión y gastos de operación comercial, de vigencias futuras 2026 y 2027, con carácter de ordinarias y excepcionales, por valor de **SETENTA Y CINCO SETECIENTOS TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS ($75.731.958.718) M/CTE,** conforme al siguiente detalle:

$Corrientes

Rubro / Proyecto	PTO 2025	VF 2026	VF 2027	TOTAL VF
Ordinarias	**2.307.920.164**	**3.000.000.000**	**-**	**3.000.000.000**
Inversión	**2.307.920.164**	**3.000.000.000**	**-**	**3.000.000.000**
0232 - Renovación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado pluvial y sanitario	**2.307.920.164**	**3.000.000.000**	-	**3.000.000.000**
Renovación Del Sistema Troncal de Alcantarillado Sanitario de La Subcuenca Molinos	2.307.920.164	3.000.000.000	-	3.000.000.000
Excepcionales	-	**39.377.866.783**	**33.354.091.935**	**72.731.958.718**
Inversión	-	**24.362.633.700**	**20.834.571.339**	**45.197.205.039**
0221 - Mejoramiento hidráulico y recuperación ambiental de humedales, quebradas, ríos y cuencas abastecedoras	-	**4.027.843.438**	-	**4.027.843.438**

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 233
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2026 y 2027, en gastos de funcionamiento, gastos de inversión y gastos de operación comercial

Implementar El Plan de Restauración de La EAAB ESP En Manejo, Control de Especies Oportunistas Como El Chusque (Chusquea Scandens) En La Reserva Forestal Protectora Bosque Oriental de Bogotá, Específicamente En Las Cuencas San Francisco Y Las Delicias, Predios Calera Monserrate, Cadillal, El Arrayan Y Bagazal.	-	4.027.843.438	-	4.027.843.438
0232 - Renovación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado pluvial y sanitario	**-**	**4.076.397.042**	**1.002.757.504**	**5.079.154.546**
Línea de Distribución Tanque Unicerros	-	1.788.298.102	482.337.926	2.270.636.028
Línea de Impulsión Sistema Unicerros	-	17.201.132	68.804.532	86.005.664
Renovación de Tramos criticos En Redes Locales de Acueducto Año 2024-2027 de La Gerencia Zona 3.	-	381.713.566	78.182.297	459.895.863
Renovación de Tramos críticos En Redes Locales de Alcantarillado Sanitario Año 2024-2027 de La Gerencia Zona 3.	-	505.992.401	103.636.998	609.629.399
Renovación de Tramos críticos En Redes Locales de Acueducto Año 2024-2027 Zona 4	-	31.402.826	-	31.402.826
Renovación de Tramos criticos En Redes Locales de Alcantarillado Pluvial Año 2024-2027 Zona 4	-	34.550.939	-	34.550.939
Renovación de Tramos criticos En Redes Locales de Alcantarillado Sanitario Año 2024-2027 Zona 4	-	373.627.214	76.526.056	450.153.270
Renovación de Tramos críticos En Redes Locales de Acueducto Año 2024-2027 Zona 5	-	339.699.911	69.577.090	409.277.001
Renovación de Tramos criticos En Redes Locales de Alcantarillado Pluvial Año 2024-2027 Zona 5	-	188.722.172	38.653.939	227.376.111
Renovación de Tramos criticos En Redes Locales de Alcantarillado Sanitario Año 2024-2027 Zona 5	-	415.188.779	85.038.666	500.227.445
0234 - Implementación de acciones para el fortalecimiento administrativo y operativo	**-**	**4.727.462.581**	**6.303.283.440**	**11.030.746.021**
Implementación de Una Solución Tecnológica Para La Gestión Integral Del Portafolio de Proyectos Y Operaciones de La EAAB	-	4.727.462.581	6.303.283.440	11.030.746.021
0236 - Construcción de la infraestructura para la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado	**-**	**11.530.930.639**	**13.528.530.395**	**25.059.461.034**
Tanque de Almacenamiento Unicerros	-	6.870.225.840	2.152.897.430	9.023.123.270
Optimización Del Sistema de Acueducto Unicerros	-	470.350.657	-	470.350.657
Construcción Red de Alcantarillado Sanitario Barrio San Vicente	-	549.040.847	-	549.040.847
Construcción de Tramos criticos En Redes Locales de Acueducto Año 2024-2027 Zona 4	-	279.168.397	57.179.069	336.347.466
Construcción de Tramos criticos En Redes Locales de Alcantarillado Sanitario Año 2024-2027 Zona 4	-	180.168.732	36.902.029	217.070.761
Construcción de Redes de Alcantarillado Pluvial Barrio Nueva Lituania Ubicado En El polígono Comprendido Entre La Tv 113 B Y Tv 113 F Por Las Calles 67 A a La Dg 68 B 77 (Resolución 1702 Del 30 de agosto de 2019 Alcaldía	-	286.848.852	1.017.009.569	1.303.858.421

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 233
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite autorización de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por delegación del CONFIS Distrital, para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias 2026 y 2027, en gastos de funcionamiento, gastos de inversión y gastos de operación comercial

Mayor de Bogotá - Legalización de Nueva Lituania Ubicado Localidad de Engativá)				
Construcción de Redes de Alcantarillado Sanitario Barrio Nueva Lituania Ubicado En El polígono Comprendido Entre La Tv 113 B Y Tv 113 F Por Las Calles 67 A a La Dg 68 B 77 (Resolución 1702 Del 30 de agosto de 2019 Alcaldía Mayo de Bogotá - Legalización de Nueva Lituania Ubicado Localidad de Engativá)	-	2.138.086.243	7.580.487.597	9.718.573.840
Obras de Construcción de Redes de Acueducto Barrio Nueva Lituania Ubicado En El polígono Comprendido Entre La Tv 113 B Y Tv 113 F Por Las Calles 67 A a La Dg 68 B 77 (Resolución 1702 Del 30 de agosto de 2019 Alcaldía Mayo de Bogotá - Legalización de Nueva Lituania Ubicado Localidad de Engativá)	-	757.041.071	2.684.054.701	3.441.095.772
Operación Comercial	**-**	**15.015.233.083**	**12.519.520.596**	**27.534.753.679**
Construcción y servicios de la construcción	-	6.598.295.056	4.759.425.942	11.357.720.998
Productos metálicos, maquinaria y equipo	-	3.703.376.889	3.821.884.949	7.525.261.838
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	-	4.713.561.138	3.938.209.705	8.651.770.843
TOTAL VF	**2.307.920.164**	**42.377.866.783**	**33.354.091.935**	**75.731.958.718**

ARTÍCULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes septiembre de dos mil veinticinco (2025).

VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Presidente

HEYBY POVEDA FERRO
Secretaria

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 234

(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias y excepcionales 2026 y 2027 en gastos de operación y gastos de inversión

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA – ESP, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS CONSAGRADAS EN EL LITERAL D, NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 11 DEL ACUERDO 05 DE 2019 Y,

CONSIDERANDO:

Que es función de la Junta Directiva, por disposición del literal D del numeral 3 del artículo 11 del Acuerdo de Junta No. 05 del 17 de enero de 2019, evaluar las solicitudes de autorización para adquirir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras y emitir concepto de acuerdo con los procedimientos legales y distritales.

Que conforme a lo establecido en el artículo 38° del Decreto Distrital 662 de 2018, modificado por el artículo 4° del Decreto Distrital 191 de 2021, que reglamenta y establece directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales y dicta otras disposiciones:

"El CONFIS Distrital podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:

a) El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y sus condiciones consulte las metas del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Financiero Plurianual de la respectiva empresa.

b) Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en las que éstas sean autorizadas.

El CONFIS Distrital se abstendrá de otorgar la autorización si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, exceden la capacidad de endeudamiento de la Empresa.

La autorización por parte del CONFIS Distrital no podrá superar el respectivo periodo de Gobierno. Se exceptúan los proyectos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno Distrital previamente los declare de importancia estratégica…"

Que conforme a lo establecido en el artículo 39° del Decreto Distrital 662 de 2018, modificado por el artículo 5° del Decreto Distrital 191 de 2021, que reglamenta y establece directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales y dicta otras disposiciones:

"*El CONFIS Distrital, en casos excepcionales para obras de infraestructura y para gastos relacionados con la comercialización y producción que de no ejecutarse pueden causar inevitablemente la parálisis o afectación en la prestación de un servicio que se deba satisfacer y*

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 234
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias y excepcionales 2026 y 2027 en gastos de operación y gastos de inversión

garantizar por mandato constitucional, para las garantías a las concesiones, así como para garantizar aportes sociales, en estas situaciones se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras, sin que se requiera apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización. Esta vigencia futura excepcional podrá concederse en último año de gobierno. El monto máximo de las mismas deberá ser consistente con el Plan Financiero Plurianual de la Empresa.

Parágrafo 1.- En el caso que las Vigencias Futuras excepcionales tengan como fuente de financiación recursos de la Administración Central se deberá consultar el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

Parágrafo 2.- Las operaciones de crédito público, sus asimiladas y conexas no requieren la autorización del CONFIS Distrital para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras Excepcionales. Estos contratos se regirán por las normas que regulan las operaciones de crédito público."

Que para las vigencias futuras en gastos de operación comercial no aplica la consulta a las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

Que la ejecución de los proyectos de inversión, que requieren vigencias futuras, contribuye al cumplimiento de las metas sectoriales asociadas al *Código BPIN – 2024110010232 - Renovación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado pluvial y sanitario, Código BPIN – 2024110010236 Construcción de la infraestructura para la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado, Código BPIN – 2024110010234 Implementación de acciones para el fortalecimiento administrativo y operativo y Código BPIN – 2024110010221 Mejoramiento hidráulico y recuperación ambiental de humedales, quebradas, ríos y cuencas abastecedoras.* Estos proyectos están inscritos en el banco de proyectos de la Secretaria Distrital de Planeación, asociados al Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura", y al cumplimiento de las siguientes metas de inversión: (i*) Renovar redes locales de acueducto, (ii) Recuperar Hectárea(s) en las áreas de la Estructura Ecológica Principal conforme a lo establecido por la normatividad vigente, (iii) Construir redes locales de acueducto, (iv) Construir redes locales de alcantarillado sanitario, (v) Construir redes locales de alcantarillado pluvial y (vi) Implementar proyectos de fortalecimiento de capacidades de gestión de la EAAB.*

Que la Empresa pretende desarrollar una actividad en gastos de operación y unos proyectos en gastos de inversión para lo cual requiere vigencias futuras de carácter ordinarias y excepcionales, con el objetivo de garantizar su continuidad. Por lo cual es necesario solicitar una autorización de vigencias futuras ordinarias y excepcionales, como se detalla a continuación:

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 234

(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias y excepcionales 2026 y 2027 en gastos de operación y gastos de inversión

$Corrientes

RUBRO / MACRO	PTO 2025	VF 2026	VF 2027	TOTAL VF	TOTAL PROCESO
Ordinarias	**367.836.049**	**1.319.104.800**	**638.479.818**	**1.957.584.618**	**2.325.420.667**
Operación Comercial	**367.836.049**	**1.319.104.800**	**638.479.818**	**1.957.584.618**	**2.325.420.667**
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	**367.836.049**	**1.319.104.800**	**638.479.818**	**1.957.584.618**	**2.325.420.667**
Servicio de mantenimiento y cuidado del paisaje	367.836.049	1.319.104.800	638.479.818	1.957.584.618	2.325.420.667
Excepcionales	**-**	**24.304.330.267**	**37.031.994.330**	**61.336.324.597**	**61.336.324.597**
Inversión	**-**	**24.304.330.267**	**37.031.994.330**	**61.336.324.597**	**61.336.324.597**
0221 - Mejoramiento hidráulico y recuperación ambiental de humedales, quebradas, ríos y cuencas abastecedoras	-	**15.197.065.133**	**12.758.332.549**	**27.955.397.682**	**27.955.397.682**
Implementación De Acciones De Restauración, Conservación Y Adaptación Al Cambio Climático Basado En Ecosistemas En Áreas Priorizadas De Interés Hídrico	-	4.769.573.123	-	4.769.573.123	4.769.573.123
Renovación De Puentes Sobre El Rio San Cristóbal Dentro De La Zona De Reserva El Delirio	-	1.109.600.857	-	1.109.600.857	1.109.600.857
Formular E Implementar Un Programa De Pago Por Servicios Ambientales Y Otros Incentivos, Como Mecanismo De Inversiones Ambientales Adicionales En La Tarifa, Para La Protección De Cuencas Y Fuentes Hídricas En La Cuenca Alta Del Río Bogotá, Área De Influencia De La Planta De Potabilización Tibitoc	-	9.317.891.153	12.758.332.549	22.076.223.702	22.076.223.702
0232 - Renovación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado pluvial y sanitario	-	**2.940.985.501**	**7.191.243.900**	**10.132.229.401**	**10.132.229.401**
Renovación De Válvulas, Pilas, Hidrantes Y ERPs Año 2024-2026 Gerencia Zona 2	-	1.218.146.008	2.683.304.613	3.901.450.621	3.901.450.621
Renovación De Válvulas Pilas Hidrantes Y ERPs Año 2024-2026 Zona 3	-	1.244.789.820	2.645.178.366	3.889.968.186	3.889.968.186
Renovación De Válvulas, Pilas, Hidrantes Y ERPs Año 2024-2026 Gerencia Zona 4	-	478.049.673	1.862.760.921	2.340.810.594	2.340.810.594
0234 - Implementación de acciones para el fortalecimiento administrativo y operativo	-	**2.593.284.772**	**6.453.057.458**	**9.046.342.230**	**9.046.342.230**

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 234
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias y excepcionales 2026 y 2027 en gastos de operación y gastos de inversión

Plan Maestro De Acueducto Y Alcantarillado De La EAAB - ESP - En El Área De Prestación De Servicio – Consultorías	-	2.593.284.772	6.453.057.458	9.046.342.230	9.046.342.230
0236 - Construcción de la infraestructura para la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado	**-**	**3.572.994.861**	**10.629.360.423**	**14.202.355.284**	**14.202.355.284**
Construcción De Redes De Acueducto En 4" Del Barrio Villas Del Cerro Bajo El Concepto De Esquemas Diferenciales Perteneciente Al Fallo De Cerros Orientales Ubicado Calle 47 A Calle 45b Entre Carreras 5 Este A 4 Este / Tv 4a Este.	-	954.868.108	3.277.367.568	4.232.235.676	4.232.235.676
Construcción De Redes De Alcantarillado Pluvial En El Barrio Villas Del Cerro Bajo El Concepto De Esquemas Diferenciales Perteneciente Al Fallo De Cerros Orientales Ubicado Calle 47 A Calle 45b Entre Carreras 5 Este A 4 Este / Tv 4a Este	-	493.997.511	1.695.534.087	2.189.531.598	2.189.531.598
Construcción De Redes De Alcantarillado Sanitario En El Barrio Villas Del Cerro Bajo El Concepto De Esquemas Diferenciales Perteneciente Al Fallo De Cerros Orientales Ubicado Calle 47 A Calle 45b Entre Carreras 5 Este A 4 Este / Tv 4a Este	-	1.535.856.900	5.271.479.424	6.807.336.324	6.807.336.324
Expansión De Válvulas, Hidrantes Y Pilas Año 2024-2026 Gerencia Zona 4	-	588.272.342	384.979.344	973.251.686	973.251.686
TOTAL VF	**367.836.049**	**25.623.435.067**	**37.670.474.148**	**63.293.909.215**	**63.661.745.264**

Que las autorizaciones de vigencias futuras para gastos de operación y gastos de inversión, objeto de esta solicitud, están cubiertas por los techos de gasto establecidos en el Plan Financiero Plurianual vigente aprobado en el mes de agosto 2025, el cual contempla los lineamientos de política económica y fiscal y el Marco Fiscal de Mediano Plazo, aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito.

Que con la presente solicitud el total de las vigencias futuras aprobadas correspondientes a gastos de operación comercial equivaldrán al 46% en la vigencia 2026 y para el 2027 al 34% de los gastos de operación comercial proyectados en el Plan Financiero, sin incluir las cuentas por pagar. Del 46% aprobado y solicitado para el 2026, el 35,7% corresponde a autorizaciones realizadas y en trámite de solicitud ante el CONFIS Distrital incluyendo la presente solicitud. Del 34% aprobado y solicitado para el 2027, el 27% corresponde a autorizaciones realizadas y en trámite de solicitud ante el CONFIS Distrital incluyendo la presente solicitud.

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 234
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias y excepcionales 2026 y 2027 en gastos de operación y gastos de inversión

Que con la presente solicitud el total de las vigencias futuras aprobadas correspondientes a gastos de inversión equivaldrán al 50% en la vigencia 2026 y para el 2027 equivalen al 26,7% de los gastos de inversión proyectados en el Plan Financiero, sin incluir las cuentas por pagar. Del 50% aprobado y solicitado para el 2026, el 20% corresponde a autorizaciones realizadas y en trámite de solicitud por el CONFIS Distrital. Del 26,7% aprobado y solicitado para el 2027, el 18,4% corresponde a autorizaciones realizadas y en trámite de solicitud por el CONFIS Distrital.

Que conforme a la certificación de la Dirección de Presupuesto de la EAAB-ESP, los gastos cumplen con el requisito de tener mínimo el 15% en la vigencia 2025, de la sumatoria de las vigencias futuras ordinarias solicitadas.

Que en sesión No. 2693 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, llevada a cabo el 25 de septiembre de 2025, por unanimidad los miembros de Junta Directiva emiten concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir compromisos que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias y excepcionales, para las vigencias 2026 y 2027, en gastos de operación y gastos de inversión, por valor de SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS ($63.293.909.215) M/CTE.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Emitir concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir compromisos que afecten el presupuesto de gastos de operación y gastos de inversión de vigencias futuras 2026 y 2027, con carácter de ordinarias y excepcionales, por valor de **SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($63.293.909.215),** conforme al siguiente detalle:

$Corrientes

Rubro / Proyecto	PTO 2025	VF 2026	VF 2027	TOTAL VF
Ordinarias	**367.836.049**	**1.319.104.800**	**638.479.818**	**1.957.584.618**
Operación Comercial	367.836.049	1.319.104.800	638.479.818	1.957.584.618
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	367.836.049	1.319.104.800	638.479.818	1.957.584.618
Excepcionales	-	**24.304.330.267**	**37.031.994.330**	**61.336.324.597**
Inversión	-	24.304.330.267	37.031.994.330	61.336.324.597

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 234
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias y excepcionales 2026 y 2027 en gastos de operación y gastos de inversión

0221 - Mejoramiento hidráulico y recuperación ambiental de humedales, quebradas, ríos y cuencas abastecedoras	-	**15.197.065.133**	**12.758.332.549**	**27.955.397.682**
Implementación De Acciones De Restauración, Conservación Y Adaptación Al Cambio Climático Basado En Ecosistemas En Áreas Priorizadas De Interés Hídrico	-	4.769.573.123	-	4.769.573.123
Renovación De Puentes Sobre El Rio San Cristóbal Dentro De La Zona De Reserva El Delirio	-	1.109.600.857	-	1.109.600.857
Formular E Implementar Un Programa De Pago Por Servicios Ambientales Y Otros Incentivos, Como Mecanismo De Inversiones Ambientales Adicionales En La Tarifa, Para La Protección De Cuencas Y Fuentes Hídricas En La Cuenca Alta Del Río Bogotá, Área De Influencia De La Planta De Potabilización Tibitoc	-	9.317.891.153	12.758.332.549	22.076.223.702
0232 - Renovación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado pluvial y sanitario	-	**2.940.985.501**	**7.191.243.900**	**10.132.229.401**
Renovación De Válvulas, Pilas, Hidrantes Y ERPs Año 2024-2026 Gerencia Zona 2	-	1.218.146.008	2.683.304.613	3.901.450.621
Renovación De Válvulas Pilas Hidrantes Y ERPs Año 2024-2026 Zona 3	-	1.244.789.820	2.645.178.366	3.889.968.186
Renovación De Válvulas, Pilas, Hidrantes Y ERPs Año 2024-2026 Gerencia Zona 4	-	478.049.673	1.862.760.921	2.340.810.594
0234 - Implementación de acciones para el fortalecimiento administrativo y operativo	-	**2.593.284.772**	**6.453.057.458**	**9.046.342.230**
Plan Maestro De Acueducto Y Alcantarillado De La EAAB - ESP - En El Área De Prestación De Servicio - Consultorías	-	2.593.284.772	6.453.057.458	9.046.342.230
0236 - Construcción de la infraestructura para la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado	-	**3.572.994.861**	**10.629.360.423**	**14.202.355.284**
Construcción De Redes De Acueducto En 4" Del Barrio Villas Del Cerro Bajo El Concepto De Esquemas Diferenciales Perteneciente Al Fallo De Cerros Orientales Ubicado Calle 47 A Calle 45b Entre Carreras 5 Este A 4 Este / Tv 4a Este.	-	954.868.108	3.277.367.568	4.232.235.676
Construcción De Redes De Alcantarillado Pluvial En El Barrio Villas Del Cerro Bajo El Concepto De Esquemas Diferenciales Perteneciente Al Fallo De Cerros Orientales Ubicado Calle 47 A Calle 45b Entre Carreras 5 Este A 4 Este / Tv 4a Este	-	493.997.511	1.695.534.087	2.189.531.598

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 234
(25 de septiembre de 2025)

Por medio del cual se emite concepto favorable para solicitar al CONFIS Distrital autorización para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias y excepcionales 2026 y 2027 en gastos de operación y gastos de inversión

Construcción De Redes De Alcantarillado Sanitario En El Barrio Villas Del Cerro Bajo El Concepto De Esquemas Diferenciales Perteneciente Al Fallo De Cerros Orientales Ubicado Calle 47 A Calle 45b Entre Carreras 5 Este A 4 Este / Tv 4a Este	-	1.535.856.900	5.271.479.424	6.807.336.324
Expansión De Válvulas, Hidrantes Y Pilas Año 2024-2026 Gerencia Zona 4	-	588.272.342	384.979.344	973.251.686
TOTAL VF	**367.836.049**	**25.623.435.067**	**37.670.474.148**	**63.293.909.215**

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes septiembre de dos mil veinticinco (2025).

VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Presidente

HEYBY POVEDA FERRO
Secretaria

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

ACUERDO No. 011 DEL 10/10/2025

"Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, para la vigencia 2026."

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En uso de sus facultades legales, en especial la conferida por el artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021 y el numeral 3 del artículo 16 del Acuerdo 005 de 2023 del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 82 de la Ley 489 de 1998 establece que las unidades administrativas especiales con personería jurídica son entidades descentralizadas, con autonomía administrativa y patrimonial, las cuales se sujetan al régimen jurídico contenido en la ley que las crea y en lo no previsto por ella, al de los establecimientos públicos.

Que, en este sentido, el artículo 72 de la Ley 489 de 1998 determina que la dirección y administración de los establecimientos públicos estará a cargo de un Consejo Directivo y de un director, gerente o presidente.

Que, el Acuerdo 257 de 2006, del Concejo de Bogotá dictó normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, por la cual se organizó entre otros, el sector movilidad, creo la Secretaría Distrital de Movilidad y transformó la Secretaría de Obras Públicas, en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Que, el Acuerdo 05 de 2023 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, señala que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, es una entidad del orden distrital del sector descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que, el Acuerdo 05 de 2023 establece en el artículo 7º que la dirección y administración de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, estarán a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quienes desarrollarán las funciones que se establecen en el presente acuerdo.

Que el artículo 16º numeral 3º del Acuerdo 05 de 2023 contempla que, es función del Consejo Directivo, dar aprobación al anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos y vigencias futuras de la Unidad, así como de las modificaciones presupuestales que se presenten durante cada vigencia fiscal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Que, en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, de acuerdo con las decisiones adoptadas el pasado 30 de septiembre de 2025 en sesión del CONFIS Distrital, la Secretaría Distrital de Hacienda mediante oficio número 2025EE700124C2 del 30 de septiembre de 2025, comunicó la cuota global de gasto indicativa asignada a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para la vigencia fiscal 2026, por la suma de **DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CATORCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($224.814.149.000).**

ACUERDO No. 011 DEL 10/10/2025

"Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, para la vigencia 2026."

Que, el numeral 2.9 del Manual Operativo de Presupuesto del Distrito Capital adoptado mediante la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda, establece que: "Los establecimientos públicos, las unidades administrativas especiales, los y el ente autónomo universitario, deben presentar el anteproyecto de presupuesto a las Juntas o Consejos Directivos para su aprobación, antes de ser enviado a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación".

Que, en mérito de lo expuesto, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Dar aprobación al anteproyecto de presupuesto de rentas e ingresos para la vigencia fiscal 2026, de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial por la suma de **DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CATORCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($224.814.149.000)**, de acuerdo con la cuota global de gasto asignada el 30 de septiembre de 2025 por la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con el siguiente detalle:

CUOTA GLOBAL ASIGNADA 2026		
Código	**Concepto**	**Valor**
O1	**INGRESOS**	**224.814.149.000**
O12	Recursos de capital	17.460.331.000
O1202	Excedentes financieros	1.641.244.000
O1208	Transferencias de capital	10.500.000.000
O1210	Recursos del balance	5.319.087.000
O15	Transferencias administración central	207.353.818.000
O1501	Aporte ordinario	207.353.818.000
TOTAL ASIGNADO 2026		**224.814.149.000**

ARTÍCULO SEGUNDO. Dar aprobación al anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, **DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CATORCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($224.814.149.000),** de acuerdo con la cuota global de gasto asignada el 30 de septiembre de 2025 por la Secretaría Distrital de Hacienda., de acuerdo con el siguiente detalle:

ACUERDO No. 011 DEL 10/10/2025

"Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, para la vigencia 2026."

CUOTA GLOBAL ASIGNADA 2026		
Código	**Concepto**	**Valor**
O2	**GASTOS**	**224.814.149.000**
O21	**FUNCIONAMIENTO**	**53.180.107.000**
O211	Gastos de personal	42.206.273.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	10.825.126.000
O218	Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora	148.708.000
O23	**INVERSIÓN**	**171.634.042.000**
O2301	Directa	171.634.042.000
TOTAL CUOTA ASIGNADA GASTO 2026		**224.814.149.000**

Parágrafo. La cuota global incluye pasivos exigibles

ARTICULO TERCERO: En caso de que el CONFIS o la Secretaría Distrital de Hacienda efectúen modificaciones a la cuota global del gasto de la vigencia fiscal 2026, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, informará a los miembros del Consejo Directivo los ajustes al documento de anteproyecto de presupuesto 2026, para los efectos de su competencia.

ARTICULO CUARTO: Remítase copia del presente Acuerdo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto para lo de su competencia.

ARTICULO QUINTO: Publicación. Publíquese el presente Acuerdo en los medios de comunicación institucionales y de amplia divulgación con los que cuente la Entidad, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO SEXTO: **Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., el diez (10) de octubre de 2025.

PAULO ANDRES RINCON GARAY
Secretario Distrital de Movilidad (E)
Presidente del Consejo Directivo UAERMV (E)

ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
Secretaria General de la UAERMV
Secretaria Técnica del Consejo Directivo UAERM

BOGOTÁ

RESOLUCION No. SDH-000113
30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 1º del Decreto 101 de 2004 y el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, dispone que*: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente…"*

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

Que el artículo 8 del Decreto 367 de 2014, establece que a partir de su vigencia "(…) *la función asignada en el numeral 9 del artículo 1 del Decreto 101 de 2004, queda limitada a la determinación de los requerimientos particulares y disciplinas académicas específicas necesarias conforme con las funciones de los empleos, cuyo establecimiento y/o modificación requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital* (…)"

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

Que la Secretaria Distrital de Hacienda, enfocada a la unificación del proceso de servicio y atención al ciudadano disperso en varias oficinas de la entidad y además para hacer más eficientes algunos de los procesos a cargo de la Subsecretaria General, presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASC propuesta de

reorganización de la Subsecretaria General aprobada mediante radicado 2-2025-8171 de 18 de junio de 2025 con la cual se autorizó la creación de las direcciones de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano, Talento Humano y Contratación.

Que los cambios mencionados en la estructura de la Secretaria Distrital de Hacienda implicó la revisión de las fichas de Manual de Funciones y Competencias Laborales para modificar lo que refiere al área funcional del empleo y el propósito principal del empleo (cuando aplicara) para que quedara acorde con la reubicación del empleo en la dependencia creada o modificada.

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, la Secretaría Distrital de Hacienda presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, justificación técnica para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, en cumplimiento con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado y modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020 que señala que *"(...) La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización. (...)"*

Que, en cumplimiento de la disposición anterior, se remitió el proyecto de resolución de manual a la Unión Distrital de Trabajadores- UDT, Asogobierno Distrital, Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado- SUNET, la Unión Nacional de Servidores Públicos de los Distritos y Municipios de Colombia- UNES Colombia, por el término de 3 días para comentarios, otorgando un término adicional de 3 días más. Así mismo, se compartió el proyecto de acto administrativo, en el término adicional, con el Sindicato de empleados distritales de Bogotá- Sindistritales, Sindicato Nacional de Trabajadores y Servidores Públicos al Servicio Del Estado Colombiano – SINALTRASEC y Agreconductores, conforme a la certificación expedida por la Subdirección de Talento Humano.

Que, mediante los Decretos Distritales 467 y468 de 29 de septiembre de 2025, se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como, la estructura organizacional de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual se encuentra contenido en las Resoluciones SDH-000483 del 2009; SDH-000037 del 2010; SDH-000101 de 2015; SDH-000089 de 2016; SDH-000060 de 2019; SDH-000371 de 2023; SDH-000002 de 2024; y, SDH-000088 de 2024, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la

misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la implementación de políticas, planes, programas y procesos en materia de servicio y relacionamiento con el ciudadano, educación tributaria y notificaciones, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la gestión en materia de servicio y relacionamiento con el ciudadano. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con servicio, relacionamiento con el ciudadano, educación tributaria y notificaciones. 3. Cooridnar con el área competente a la interior de la Secretaría Distrital de Hacienda, las campañas y/o estrategias de de comunicaciones destinadas a difundir los canales de acceso a servicios de la entidad. 4. Liderar la generación de reportes o informes de su gestión. 5. Efecuar seguimiento permanente al comportamiento de los canales y/o estrategias de servicio y relacionamiento con el ciudadano y reportar a la alta Dirección. 6. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección. 7. Gestionar la implementación de nuevas herramientas para mejorar el servicio en coordinación con el área competente al interior de la entidad. 8. 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. 9. 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. 10. 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. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. 2. Normativa vigente sobre atención y/o relacionamiento con el Ciudadano 3. Política pública de participación ciudadana 4. Política pública de servicio al ciudadano 5. Competencias de los organismos y entidades distritales 6. Racionalización de trámites 7. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 8. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Antropología y artes liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
1.Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente. 2.Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3.Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la implementación de políticas, planes, programas y procesos en materia de talento humano, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración de estudios y estadísticas de la Dirección y coordinar la presentación oportuna de los informes, boletines y reportes que en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 2. Dirigir la actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos y responder por el estricto cumplimiento de los mismos, así como presentar los informes e indicadores que sobre tales aspectos sean requeridos. 3. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad, en cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano. 4. Definir políticas y lineamientos para realizar la selección, vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad de acuerdo con las diferentes modalidades de vinculación con el fin de proveer las necesidades de las áreas. 5. Garantizar el cumplimiento normativo y procedimental en los temas de carrera administrativa y empleo público 6. Dirigir la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos permanentes y temporales de la Entidad, de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. 7. Definir políticas y lineamientos para la elaboración de los planes de capacitación, inducción y reinducción, para los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda 8. Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la Secretaría, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 9. Establecer las directrices, lineamientos y estrategias para el mantenimiento y mejoramiento del Clima Organizacional de la Entidad. 10. Definir políticas y lineamientos para el diseño, ejecución y evaluación de los planes de bienestar y estímulos para los servidores públicos de la Entidad, con el fin de brindar mejor calidad de vida laboral a los mismos. 11. Definir políticas y lineamientos para el diseño y ejecución del programa de Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de garantizar condiciones seguras en los ambientes de trabajo de los servidores públicos. 12. Coordinar la aplicación del sistema de evaluación de los diferentes niveles de la	

Entidad.
13. Dirigir y coordinar la elaboración de actos administrativos relacionados con el personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de formalizar las diferentes situaciones administrativas de los servidores de la entidad, así como reconocer los pagos que de ellas se deriven.
14. Coordinar la elaboración de la nómina general del personal de la Entidad, con el fin de realizar los pagos de los salarios, prestaciones sociales y parafiscales respectivas, con la oportunidad requerida.
15. Dirigir y coordinar la administración y custodia de la información de la historia laboral de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad y seguridad de la misma.
16. Dirigir la formulación de los Proyectos de Inversión de la Dirección y adelantar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.
17. Dirigir y coordinar la expedición de las certificaciones laborales solicitadas por funcionarios y exfuncionarios, garantizando la veracidad de la relación laboral respectiva.
18. Coordinar la elaboración de las respuestas a las solicitudes y peticiones de competencia de la Dirección o delegadas por instancias superiores, a funcionarios, exfuncionarios, entes de control, juzgados y otras entidades.
19. Atender los recursos de vía gubernativa sobre asuntos de competencia de la Dirección de Talento Humano, así como las reclamaciones laborales interpuestas por funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, con el fin de evitar posibles demandas a la Entidad.
20. Diseñar y ejecutar el programa de retiro de los funcionarios de la entidad, en edad de jubilación, con el fin de brindarles preparación para el cambio de situación laboral.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Emitir conceptos relacionados con asuntos de su competencia.
25. Elaborar los estudios técnicos de definición o ajuste de la estructura organizacional y de la planta de personal de la entidad.
26. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos

8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
1.Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente. 2.Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3.Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la implementación de políticas, planes, programas procesos inherentes a la Dirección de Contratación, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la gestión contractual de la Secretaría en todas sus etapas de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con la Gestión Contractual de la Entidad. 3. Emitir los actos administrativos requeridos para el desarrollo de la actividad contractual. 4. Dirigir la publicación de la información contractual en los medios electrónicos, así como la presentación de informes periódicos a las Entidades,de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. 5. Dirigir y adelantar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los lineamientos emitidos para el adecuado ejercicio de la actividad contractual. 6. Capacitar y orientar a las dependencias en los asuntos propios de su área. 7. Coordinar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas de la Entidad. 8. Absolver consultas, proyectar conceptos y prestar asistencia jurídica en materia contractual a la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. 9. Dirigir y hacer seguimiento a la actualización normativa y a la oportuna difusión de las normas relacionadas con los asuntos de la Dirección. 10. Adelantar las gestiones correspondientes a la etapa persuasiva del proceso administrativo de cobro de las obligaciones económicas derivadas de las sanciones impuestas a los contratistas o contenidas en los demás actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual. 11. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección. 12. 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. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente de Contratación Administrativa 2. Derecho Administrativo 3. Presupuesto Público 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Ofimática 6. Argumentación jurídica 7. Normatividad contratación pública 8. Derecho contencioso administrativo 9. Estatuto anticorrupción 10. Planificación de procesos contractuales 11. Acciones contractuales por incumplimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
1.Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente. 2.Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3.Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y orientar los procesos de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la normatividad vigente, el Plan de Desarrollo del Distrito Capital, las políticas institucionales y las directrices del Secretario Distrital Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la emisión de políticas, planes, programas y proyectos en materia Administrativa, Financiera y de Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y las metas de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Dirigir la Gestión Administrativa, Financiera y Documental conforme a la normativa vigente. 3. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de recursos físicos, administrativos y financieros de la Entidad con parámetros de calidad, oportunidad y criterios de realidad institucional. 4. Dirigir la implementación de proyectos, planes y programas relacionados con la gestión documental de la SDH, conforme a los planes de acción de la Entidad y en concordancia con el Plan de Desarrollo del Distrito. 5. Dirigir la programación, ejecución y control del presupuesto anual de gastos e inversiones de la Unidades Ejecutoras que le sean asignadas, en coordinación con las instancias respectivas, en el marco de parámetros de austeridad y bajo los lineamientos Institucionales y normativa presupuestal vigente. 6. Dirigir la formulación de los Proyectos de Inversión de la Dirección y adelantar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad. 7. Garantizar la notificación de los actos administrativos proferidos por el Despacho del Secretario Distrital de Hacienda y el Despacho de la Dirección en los términos establecidos por la normativa vigente. 8. Celebrar a nombre de la entidad contratos, de acuerdo con las cuantías y delegaciones recibidas del Secretario Distrital de Hacienda en esta materia. 9. Coordinar el desarrollo de las actividades precontractuales necesarias para la adquisición de bienes y/o servicios en asuntos competencia de la Dirección, de conformidad con lo lineamientos y procedimientos establecidos. 10. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignado a la dependencia de conformidad con el plan de contratación vigente para el área y con parámetros de austeridad, bajo los lineamientos Institucionales y normativa vigente. 11. Emitir respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores en los términos establecidos en la normativa vigente. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio	

establecidos.
13.Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
14.Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. 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. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
9. Régimen de contabilidad pública
10. Normas contables generales y especiales
11. Contabilidad y finanzas
12. Normativa vigente de Contratación Administrativa
13. Normas técnicas de calidad
14. Presupuesto Público
15. Normativa vigente de Administración Documental
16. Normativa vigente de Almacén e Inventarios
17. Normas Básicas de administración de personal
18. Normativa vigente de carrera administrativa
19. Plan de Desarrollo Distrital
20. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Visión estratégica ▪Liderazgo efectivo ▪Planeación ▪Toma de decisiones ▪Gestión del desarrollo de las personas ▪Pensamiento Sistémico ▪Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia profesional o docente. 5. 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 de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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 del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	068
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	28
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del área a su cargo, relacionadas con la gestión de peticiones ciudadanas y notificaciones , de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan de acción de la Subdirección en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad y efectuar el respectivo seguimiento, con el fin de tomar acciones de mejoramiento y asegurar el cumplimiento de las metas en los términos previstos. 2. Liderar el proceso de notificaciones y la gestión de peticiones ciudadanas. 3. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de su dependencia. 4. Asesorar el diseño y acompañar la implementación de la Política de Participación ciudadana de la Secretaría Distrital de Hacienda y coordinar la gestión de los mecanismos definidos para tal efecto con las áreas involucradas. 5. Coordinar la recepcióny gestión de las PQRS y efectuar las notificaciones de las actuaciones administrativas de la Secretaría Distrital de Hacienda en términos de oportunidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia. 6. Administrar el Sistema de Quejas y Soluciones y comunicar a los responsables del proceso para que se tomen las medidas correctivas necesarias para propiciar las mejoras pertinentes en los procesos. 7. Coordinar el diseño de soluciones y servicios dirigidos a mejorar la notificación oportuna de los asuntos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda. 8. Implementar esquemas de seguimiento y control integral del trámite y análisis de las respuestas de las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos por los diferentes canales dispuestos para tal fin y generar los reportes periódicos requeridos. 9. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. 2. Normativa vigente sobre atención y/o relacionamiento con el Ciudadano 3. Política pública de participación ciudadana 4. Política pública de servicio al ciudadano 5. Competencias de los organismos y entidades distritales 6. Racionalización de trámites 7. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo	

8. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Antropología, Artes liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
1.Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. 2.Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3.Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 4.Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5.Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6.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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	068
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	28
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios a la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos del modelo de educación fiscal y servicio al ciudadano que se realicen en la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación del plan de la Subdirección con el fin de lograr el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias y los estándares de calidad fijados en el modelo de servicio, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, los lineamientos de la Secretaria Distrital de Hacienda, la Dirección y la normativa legal vigente. 2. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión, participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección, permitiendo el cumplimiento de estándares de calidad establecidos por la entidad. 3. Establecer estrategias relacionadas con el diseño del modelo de servicio y educación fiscal de acuerdo con lo establecido en el modelo de gestión tributaria y los estándares de calidad de servicio de la Dirección. 4. Definir las necesidades de servicio y asistencia a las partes interesadas a fin de garantizar oportunidad en la atención en los puntos de contacto presencial y no presencial de acuerdo con los estándares de calidad de servicio de la Dirección. 5. Dirigir la ejecución del plan de asistencia y servicio al contribuyente atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente. 6. Controlar la ejecución del plan de asistencia y servicio al contribuyente teniendo en cuenta los objetivos, metas, y actividades, y las medidas correctivas a que haya lugar. 7. Proponer lógicas, campañas y programas de control que contribuyan a la consolidación del modelo de Gestión Tributaria de conformidad con el plan de servicio y control tributario. 8. Dirigir tanto la estructuración como la consolidación del modelo de servicio y educación fiscal de la Dirección que garantice el cumplimiento de la política Distrital de Servicio al Ciudadano, así como de las metas definidas en el plan de desarrollo y en el plan Estratégico de la Secretaria de Hacienda Distrital. 9. Dirigir tanto la estructuración como la consolidación del modelo de servicio y educación fiscal de la Dirección que incentive no sólo el cumplimiento oportuno de contribuyentes sino el uso de los medios electrónicos en concordancia con las políticas y estrategias dadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda. 10. Coordinar acciones que garanticen un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes para aplicar estrategias específicas a cada uno de ellos de acuerdo con	

lo definido por Dirección.
11. Coordinar la formulación de estrategias de comunicación interna y externa para brindar información de los asuntos tributarios que permita facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en concordancia con las políticas de la Oficina Asesora de Comunicaciones y lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
12. Controlar los programas de interacción, sensibilización, campañas de divulgación, comunicación y cualquier otro instrumento que utilice para tal fin, para así mejorar la relación con los ciudadanos de manera permanente y de acuerdo con el Plan de servicio.
13. Controlar que las poblaciones asignadas en reparto a las áreas funcionales de la Subdirección se gestionen dentro de los términos establecidos para tal fin y con apego a la normativa sustancial y procedimental.
14. Participar en mesas de trabajo con la empresa contratada para la medición de la satisfacción al cliente para definir los aspectos a evaluar tales como la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
15. Aprobar el esquema de medición de la satisfacción del cliente teniendo en cuenta los requisitos de calidad de los productos y/o servicio.
16. Coordinar la evaluación de los resultados de la medición de la satisfacción del cliente estableciendo planes de acción que mejoren la prestación del servicio en coherencia con los estándares de oportunidad, eficiencia y eficacia.
17. Coordinar la evaluación de las estrategias de servicio diseñadas por segmentos de contribuyentes teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, el incremento de la cobertura y la normativa legal vigente.
18. Establecer estrategias encaminadas a la correcta administración del archivo garantizando la utilización de los procedimientos diseñados para el efecto.
19. Coordinar la organización, clasificación, depuración, administración, préstamos, consultas y actualización de los expedientes de gestión conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente.
20. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.
21. Aprobar propuestas para el diseño de piezas gráficas de comunicación y elementos lúdico-pedagógicos basadas en las necesidades de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano y en la investigación del grupo objetivo, tanto interna como externamente, que respondan a las necesidades establecidas por el calendario tributario y los programas de fiscalización.
22. Liderar y ejecutar la política de comunicaciones garantizando que todos los mensajes emitidos por los diversos medios, así como las estrategias de divulgación externa e interna en coordinación con el área competente de la Secretaría de Hacienda, y que respondan a los lineamientos establecidos y estén articulados con el modelo de gestión de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano
23. Verificar que en los asuntos de la Subdirección los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
24. Dar respuesta a las peticiones y solicitudes derivadas de la ejecución de los procesos del área con oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.
25. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza

de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 26. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 27. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 28. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Visión estratégica ▪Liderazgo efectivo ▪Planeación ▪Toma de decisiones ▪Gestión del desarrollo de las personas ▪Pensamiento Sistémico ▪Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	068
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	28
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los procesos financieros de la Entidad, con el fin de brindar información oportuna y veraz que facilite a las directivas la adopción e implementación de políticas, metodologías, planes, programas y proyectos que optimicen la gestión interna de Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión de Recursos Financieros de acuerdo con el plan estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Liderar la implementación de directrices, lineamientos y estrategias adoptados por la Dirección conforme al plan estratégico de la entidad, para garantizar la adecuada gestión de los recursos financieros. 3. Hacer seguimiento y participar en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública que sean de su competencia, en cumplimiento de los principios de la función pública y acatando la normatividad vigente. 4. Proponer e implementar estrategias orientadas a la racionalización del gasto público con parámetros de austeridad y bajo los lineamientos Institucionales 5. Coordinar el proceso de programación, ejecución y control del presupuesto asignado a la Entidad, en el marco de los planes, proyectos y acciones institucionales. 6. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de las unidades ejecutoras y hacer seguimiento a su ejecución, según la normatividad vigente en la materia y bajo los lineamientos establecidos por la entidad en cada vigencia. 7. Revisar y presentar los actos administrativos que deban expedirse en relación con temas de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Revisar y presentar los informes sobre la programación y ejecución del presupuesto, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 9. Liderar la formulación, implementación y actualización de planes, procesos y procedimientos de carácter administrativo y financiero en el Sistema de Integrado de Gestión de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Liderar y ejercer la Secretaría técnica de los comités que le sean asignados de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. Proponer en coordinación con la Dirección de Sistemas e Informática, la implementación de herramientas tecnológicas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Subdirección. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de	

trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. 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. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
3. Régimen de contabilidad pública
4. Normas contables generales y especiales
5. Contabilidad y finanzas
6. Régimen tributario
7. Contratación administrativa
8. Compras y suministros
9. Gerencia de servicios
10. Garantías y seguros de fondos y bienes públicos
11. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación
12. Elaboración de Planes Financieros
13. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
14. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo
15. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
16. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Visión estratégica ▪Liderazgo efectivo ▪Planeación ▪Toma de decisiones ▪Gestión del desarrollo de las personas ▪Pensamiento Sistémico ▪Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cultura Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y ejecutar las actividades orientadas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria, así como la coordinación, control y ejecución de las acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminados a la atención, relativo a los procedimientos de servicio y control de contribuyentes, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente. 2. Realizar las actuaciones requeridas en la ejecución de las campañas, programas, lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo o persuasivo y emisión de formularios y/o facturación, dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente 3. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección, en el marco de los estándares de eficiencia y eficacia. 4. Verificar que en los asuntos de la Oficina los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 5. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario teniendo en cuenta que sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente 6. Coordinar las pruebas piloto a las campañas, programas, lógicas de control de fidelización, emisión de formularios y/o facturación, control extensivo o persuasivo, con el fin de determinar no solo la calidad sino la efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá. 7. Diseñar acciones de reconocimiento a los contribuyentes que cumplan de manera correcta y oportuna las obligaciones formales y sustanciales, de tal manera que se incentive el cumplimiento voluntario, de conformidad con los procedimientos, lineamientos establecidos y normativa vigente. 8. Ejecutar acciones de reconocimiento a los contribuyentes que cumplan de manera correcta y oportuna las obligaciones formales y sustanciales, de tal manera que se incentive el cumplimiento voluntario de conformidad con los procedimientos,	

lineamientos establecidos y normativa vigente.
9. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.
10. Formular estrategias de comunicación interna y externa para divulgar y brindar información de los asuntos tributarios, con el fin de facilitar el cumplimiento de estas obligaciones atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.
11. Coordinar la realización de jornadas de actualización técnico-tributaria a los funcionarios responsables del proceso de servicio al contribuyente, con el fin de mantener y mejorar tanto su experticia como su conocimiento, de conformidad con las necesidades de mejoramiento del servicio.
12. Coordinar el diseño de material e información pedagógica que apoye el mejoramiento de la cultura tributaria por parte de los ciudadanos y funcionarios de la Dirección de acuerdo con los planes, programas y proyectos.
13. Hacer seguimiento y evaluar los procesos de capacitación de los funcionarios de la Dirección, en coordinación con el área competente de la Secretaría Distrital de Hacienda, para fortalecer la competencia y experticia de los funcionarios de control tributario, y generar conciencia y cultura tributaria de conformidad con los objetivos y metas propuestas.
14. Administrar la gestión del conocimiento para el cliente interno y externo con el fin de mejorar la cultura tributaria de la ciudad con los criterios de calidad definidos en el proceso.
15. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.
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 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.
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 Sistema Integrado de Gestión.
19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Normativa tributaria territorial
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Ofimática
9. Normatividad administrativa
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas de servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Visión estratégica ▪Liderazgo efectivo ▪Planeación ▪Toma de decisiones ▪Gestión del desarrollo de las personas ▪Pensamiento Sistémico ▪Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio en la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano, garantizando el tratamiento especializado por segmentos de contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar la prestación del servicio a través de los diferentes canales que se habiliten para el servicio en los términos de oportunidad, calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Coordinar actividades de gestión del servicio en los puntos de atención presencial y virtual garantizando la atención de forma oportuna y con los estándares de calidad definidos. 3. Coordinar acciones tendentes a garantizar un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes, definido por la Dirección, aplicando las estrategias específicas a cada segmento de contribuyentes. 4. Gestionar la provisión de insumos para garantizar la adecuada prestación del servicio, atendiendo las necesidades generadas en la gestión tributaria. 5. Definir la metodología de medición, análisis de afluencia, seguimiento a mediciones externas para estandarizar el conocimiento, reportabilidad y control permanente en la prestación del servicio a través de los diferentes canales y siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 6. Analizar el impacto del requerimiento de servicios de los ciudadanos para definir estrategias de conformidad con los estándares de calidad y mejoramiento continuo. 7. Coordinar la realización de eventos, acercamientos y ferias de servicio al ciudadano, que permitan el mejoramiento en la interacción con los ciudadanos conforme al plan de servicio y control tributario de la Dirección y a los procedimientos de servicio especializado por tipo de contribuyente. 8. Orientar a los contribuyentes y ciudadanos al canal, procedimiento y área de servicio correspondiente conforme a la calificación de su comportamiento tributario garantizando el tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes de conformidad con los requerimientos de las áreas de gestión. 9. Responder las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones en términos de oportunidad y completitud en la respuesta. 10. Definir estrategias y programas relacionados con el proceso de servicio al contribuyente, para lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión y la morosidad y en la reducción de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente. 11. Realizar tanto evaluación como seguimiento a las políticas y acciones establecidas	

y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la, Dirección enmarcando la gestión dentro de las políticas y la normativa legal vigente.
12. Ejecutar el plan operativo de la oficina de servicio garantizando que este cumpla con los atributos y estándares definidos en la política Distrital de Servicio al Ciudadano y el modelo de servicio de la Dirección.
13. Coordinar la prestación del servicio de orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto presenciales y no presenciales, acercamientos tributarios, ferias de servicio al ciudadano y demás puntos dispuestos para el efecto por la Dirección para satisfacer las necesidades de información y servicios asociados a la gestión tributaria atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, estándares de calidad del servicio, políticas, estrategias definidas, y la normativa legal vigente.
14. Mantener y mejorar los protocolos de servicio de manera que incorporen los cambios en materia tributaria y las necesidades, resultado de las evaluaciones a la ejecución de la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, estándares de calidad del servicio, políticas, estrategias definidas, y la normativa legal vigente.
15. Evaluar el plan de la Oficina garantizando que este cumpla con los atributos y estándares definidos en la política Distrital de Servicio al Ciudadano y el modelo de servicio de la Dirección.
16. Coordinar y realizar procesos de retroalimentación sobre los programas de gestión masiva, fidelización y control extensivo conducentes al mejoramiento puntual de la información, la definición de estrategias y la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.
17. Definir con las áreas de gestión los requerimientos de servicio especializado para garantizar el tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes de acuerdo con los procedimientos específicos que establezcan las áreas de gestión.
18. Establecer la matriz de roles y privilegios requeridos para la prestación del servicio y definir el acceso seguro de los usuarios competentes de conformidad con las competencias requeridas para el cumplimiento de los objetivos.
19. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con el proceso de atención al contribuyente (atención en puntos de contacto, página WEB, correo electrónico, etc.) para mejorar la prestación del servicio teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, y la normativa legal vigente.
20. Participar en la formulación de políticas y estrategias de comunicación que aseguren la efectiva comunicación e información de los contenidos tributarios.
21. Dirigir el funcionamiento de los diferentes puntos de contacto presencial, y no presenciales de servicio al ciudadano observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.
22. Definir los aspectos objeto de evaluación relacionados con la medición de la satisfacción del cliente en los diferentes canales de servicio al ciudadano, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
23. Establecer y ejecutar acciones para mejorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta los resultados de medición de satisfacción del cliente y los estándares de calidad del servicio, y la normativa legal vigente.
24. Verificar que en los asuntos de la Oficina los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
25. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio

establecidos.
26. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
27. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
28. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Normativa tributaria territorial
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Ofimática
9. Normatividad administrativa
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas de servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Visión estratégica ▪Liderazgo efectivo ▪Planeación ▪Toma de decisiones ▪Gestión del desarrollo de las personas ▪Pensamiento Sistémico ▪Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	34
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
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 de planeación estratégica 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 en la formulación, adopción y seguimiento de la política sectorial, en cumplimiento del plan de desarrollo. 2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda, al nivel directivo y a los gerentes de proyectos en la formulación de planes, proyectos y programas, según los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación Distrital y las políticas definidas por la Entidad. 3. Proponer herramientas técnicas para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes, programas y/o proyectos que faciliten la toma de decisiones. 4. Elaborar informes de gestión y de resultados de indicadores del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión, orientando técnicamente para la toma de decisiones por parte del Secretario Distrital de Hacienda. 5. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente. 6. 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 optimizar la misión de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente. 7. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tiene asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él. 8. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado. 9. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de acuerdo con la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad. 10. Apoyar la formulación de estrategias para el fortalecimiento de la política de comunicaciones de conformidad con los parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.	

11. Asistir a las reuniones que sobre la materia de Proyectos de Acuerdo se realicen con otras entidades de la administración con la oportunidad requerida. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 13. Asesorar al Secretario de Hacienda y a las Dependencias de la Entidad en la implementación del Sistema Gestión de Calidad de acuerdo a la norma vigente en esta materia. 14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Indicadores económicos y sectoriales. 4. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital. 5. Planeación Estratégica. 6. Desarrollo gerencial e institucional. 7. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 8. Diseño y elaboralción de indicadores de gestión. 9. Modelamiento, análisis y gestión de Procesos. 10. Análisis de Impacto de Negocio. 11. Levantamiento y análisis de requerimientos. 12. Análisis y Diseño de Sistemas de Información 13. Implementación y gestión de Proyectos. 14. Pensamiento Estratégico.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Confiabilidad técnica ▪Creatividad e innovación ▪Iniciativa ▪Construcción de relaciones ▪Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	34
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
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 de Planeación Estratégica y de Gestión Administrativa y Financiera para el cumplimiento de la misión con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas. Planes, programas y proyectos en materia Administrativa, Financiera de la Entidad., de Gestión Documental física y electrónica o Administración del Talento Humano de acuerdo el plan estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. 2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en el diseño e implementación de los programas de capacitación para los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procesos de diagnóstico adelantado por la Entidad y con el fin de generar los conocimientos necesarios y desarrollar las competencias requeridas para el desempeño de las funciones. 3. Asesorar en la definición de las competencias y conocimientos requeridos por los funcionarios de la secretaria, con el fin de ser consideradas en la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública. 4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación e implementación de mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos relacionados con los procesos Administrativos, Financieros de la Entidad, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de forma efectiva proponiendo planes de mejoramiento. 5. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de Proyectos de inversión relacionados con los procesos Administrativos, Financieros, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de la Dirección de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad. 6. Conceptuar en los asuntos relacionados con la Gestión Administrativa, Financiera de la Entidad, Documental física y electrónica, Administración del Talento Humano o Contratación Administrativa de la Entidad que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado. 7. Brindar asesoría y orientación al Secretario en asuntos de su competencia, con el fin de contar con herramientas técnicas que faciliten la toma de decisiones para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos. 8. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados	

por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.
9. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.
10. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Entidad teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan Estratégico de la Secretaría.
11. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y acciones de cumplimiento que se formulen en relación con los procesos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
12. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.
13. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de acuerdo a la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad.
14. 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.
15. 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 Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
16. 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.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
9. Régimen de contabilidad pública
10. Normas contables generales y especiales
11. Contabilidad y finanzas
12. Régimen tributario
13. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital
14. Gestión Corporativa
15. Contratación Administrativa
16. Planeación Estratégica
17. Desarrollo gerencial e institucional
18. Análisis organizacional y ocupacional

19. Carrera Administrativa y empleo público 20. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión 21. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Confiabilidad técnica ▪Creatividad e innovación ▪Iniciativa ▪Construcción de relaciones ▪Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Educación; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
VIII. 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, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	34
DEPENDENCIA:	Donde se ubiqu.e el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos para la gestión de datos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a las dependencias de la Entidad en el diseño de políticas para la gestión de la información y gobierno de datos de la entidad. 2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la adopción e implementación de los procedimientos tendientes a garantizar la seguridad y precisión de los datos de la entidad durante todo su ciclo. 3. Proponer al Secretaria Distrital de Hacienda la adopción de herramientas tendientes a garantizar la administración de los datos la información desde su adquisición, pasando por su uso y eliminación. 4. Evaluar de manera permanente y en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, las posibles fuentes de datos, con el fin de integrarlas al esquema de gobernanza que se implemente. 5. Ejercer como el oficial de datos de la entidad. 6. Elaborar los informes requeridos por la alta dirección en el marco de sus competencias. 7. Proponer herramientas técnicas para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos que faciliten la toma de decisiones. 8.Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados y que guarden relación con los asuntos de su competencia. 9. Fomentar una cultura organizacional que valore y gestione los datos de manera ética y eficiente. 10. 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. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Indicadores económicos y sectoriales. 4. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital. 5. Desarrollo gerencial e institucional 6. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 7. Analítica de datos 8. Análisis de Impacto de Negocio 9. Levantamiento y análisis de Requerimientos. 10. Análisis y Diseño de Sistemas de Información 11. Implementación y gestión de Proyectos	

12. Pensamiento Estratégico 13. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 14. Gestión de información y datos 15. Política de gobierno y seguridad digital 16. Seguridad de la información 17. Tratamiento y protección de datos 18. Lenguajes de programación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Confiabilidad técnica ▪Creatividad e innovación ▪Iniciativa ▪Construcción de relaciones ▪Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Educación; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

VIII. 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, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
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 de Gestión Administrativa y Financiera para el cumplimiento de la misión con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia Administrativa, Financiera de la Entidad, de Gestión Documental física y electrónica o Administración del Talento Humano de acuerdo el plan estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. 2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación e implementación de mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos relacionados con los procesos Administrativos, Financieros de la Entidad, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de forma efectiva proponiendo planes de mejoramiento. 3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de Proyectos de Inversión relacionados con los procesos Administrativos, Financieros, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de la Dirección de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad. 4. Conceptuar en los asuntos relacionados con la Gestión Administrativa, Financiera de la Entidad, Documental física y electrónica, Administración del Talento Humano o Contratación Administrativa de la Entidad que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado. 5. Brindar asesoría y orientación al Secretario en asuntos de su competencia, con el fin de contar con herramientas técnicas que faciliten la toma de decisiones para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos. 6. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente. 7. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad. 8. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Entidad teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan Estratégico de la Secretaría. 9. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis, estudio y resolución de las	

peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y acciones de cumplimiento que se formulen en relación con los procesos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. 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. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
9. Régimen de contabilidad pública
10. Normas contables generales y especiales
11. Contabilidad y finanzas
12. Régimen tributario
13. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital
14. Gestión Corporativa
15. Contratación Administrativa
16. Planeación Estratégica
17. Desarrollo gerencial e institucional
18. Análisis organizacional y ocupacional
19. Carrera Administrativa y empleo público
20. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión
21. Diseño y elaboración de indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Confiabilidad técnica ▪Creatividad e innovación ▪Iniciativa ▪Construcción de relaciones ▪Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas	Dos (2) años de experiencia profesional o

académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	docente.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control del presupuesto asignado al Concejo de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de desarrollo. 2. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. 3. Realizar programación y control de la ejecución del presupuesto de la Unidad Ejecutora, destinado a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C. 4. Fomentar acciones que permitan atender con oportunidad los requerimientos del Concejo de Bogotá relacionados con la administración, funcionamiento y operación de los recursos de la Unidad Ejecutora correspondiente. 5. Gestionar la ejecución de los proyectos de inversión a cargo del fondo cuenta del Concejo de Bogotá, en coordinación con los formuladoras respectivos. 6. Estudiar y evaluar los asuntos delegados de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. 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 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. 10. 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. 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. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios	

2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 3. Régimen de contabilidad pública 4. Normas contables generales y especiales 5. Contabilidad y finanzas 6. Régimen tributario 7. Desarrollo Institucional 8. Gerencia Pública 9. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital 10. Sistema General de calidad 11. Planeación estratégica. 12. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 13. Diseño y elaboración de indicadores de gestión. 14. Programas de Microsoft Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Confiabilidad técnica ▪Creatividad e innovación ▪Iniciativa ▪Construcción de relaciones ▪Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y liderar la implementación de los procesos Administrativos y Financieros de la Entidad, para facilitar herramientas que optimicen la gestión interna de Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer directrices, lineamientos y estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión de Recursos Físicos, Administrativos y Financieros, acordes con los planes estratégicos de la entidad y con parámetros de calidad y oportunidad. 2. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos para la gestión administrativa y financiera que le sean asignados, acatando los principios de la función pública. 3. Proponer estrategias orientadas a la racionalización del gasto público con parámetros de austeridad contribuyendo a su aplicación según los lineamientos Institucionales. 4. Proponer actualizaciones a los planes, procesos y procedimientos de carácter administrativo y financiero en el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Atender, resolver y responder las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades del CAD, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo dentro de los términos establecidos por la ley. 6. Participar o ejercer la Secretaria Técnica de los comités que le sean asignados por el Director de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos en relación con las actividades a su cargo con la calidad requerida. 8. Liderar la implementación de estrategias o proyectos institucionales de carácter administrativo o financiero que aporten al mejoramiento de la operación interna de la Secretaria en cumplimiento de las políticas institucionales. 9. Revisar, ajustar o proponer las condiciones técnicas para la implementación de políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad, con parámetros de calidad, oportunidad y bajo los lineamientos definidos por el Director. 10. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación para la adquisición de bienes y servicios correspondientes al área, bajo la normatividad y procedimientos vigentes. 11. Administrar, controlar y custodiar adecuadamente los bienes de consumo y devolutivos con todos sus movimientos y novedades desde el momento de su adquisición, hasta su retiro definitivo del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza	

de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. 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. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico. 7. Compras y Suministros 8. Normativa presupuestal Distrital y de Planeación 9. Elaboración de Planes Financieros 10. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional 11. Normas Técnicas y sistema de Gestión de Calidad. 12. Herramientas de Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ciento dos (102) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y efectuar seguimiento a los procesos relacionados con la etapa de planeación y pre-contractual de procesos en los contratación, tendientes a la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de la etapa precontractual en los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras que requiera la Entidad de acuerdo con la normativa en contratación vigente. 2. Revisar que los documentos generados en la etapa pre-contractual de cada proceso cumplan con los requisitos normativos y procedimientos vigentes. 3. Estructurar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normativa vigente. 4. Solicitar a las áreas los insumos para iniciar los trámites precontractuales en las fechas previstas en el plan de acuerdo con las normas de contratación vigentes. 5. Asesorar el análisis del sector económico y de los oferentes del proceso de selección de acuerdo con la reglamentación vigente. 6. Determinar, de acuerdo a su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros; así como los factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas atendiendo lo establecido en las normas de contratación vigentes. 7. Evaluar e implementar metodologías y criterios de realización y análisis de información para establecer presupuesto de adquisición de los bienes y servicios requeridos por el área teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de contratación. 8. Presentar para aprobación de las instancias competentes, los estudios previos de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 9. Coordinar las reuniones de consolidación de los estudios previos con las áreas involucradas en el proceso de contratación de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 10. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Presentar los informes relacionados con los temas de su competencia de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y la ley. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de	

Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. 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. Argumentación jurídica 2. Normatividad contratación pública 3. Derecho contencioso administrativo 4. Estatuto anticorrupción 5. Planificación de procesos contractuales 6. Acciones contractuales por incumplimiento 7. Procedimientos contractuales de Banca Multilateral 8. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación. 9. Aplicación de sanciones contractuales y declaración de siniestros. 10. Tipología contractual 11. Redacción, argumentación y elaboración del texto jurídico. 12. Herramientas de Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ciento dos (102) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar la implementación de metodologías y modelos de gestión del clima, coordinar la elaboración y ejecución de los programas anuales de bienestar, estímulos e incentivos, para la calidad de vida de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y ejecutar la implementación de las metodologías y modelos relacionados con Gestión del Clima laboral, como insumo para el mejoramiento de la calidad de vida en la entidad. 2. Implantar, ejecutar y hacer seguimiento a los sistemas de medición del clima organizacional, diseñando estrategias que permitan su gestión. 3. Elaborar los planes de mejoramiento del clima laboral de acuerdo con los resultados del diagnóstico, haciendo seguimiento a su implementación con la oportunidad requerida. 4. Coordinar la implementación del Sistema de Estímulos para los funcionarios de la entidad de conformidad con la normativa vigente. 5. Coordinar la elaboración del programa anual de Bienestar que contenga el diseño de cada una de las actividades junto con los requisitos mínimos, objetivo de cada actividad, cobertura, requerimientos mínimos y condiciones técnicas. 6. Diseñar las encuestas para realizar el diagnóstico de necesidades en materia de Bienestar, considerando metodologías y técnicas modernas. 7. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas de las actividades de Bienestar a contratar, de acuerdo con las normas de contratación y los procedimientos vigentes establecidos en el Sistema de Integrado de Gestión. 8. Coordinar la realización de actividades logísticas para el desarrollo de las actividades de Bienestar con la oportunidad requerida. 9. Coordinar la actualización de las bases de datos de Bienestar por actividades, asistentes y presupuesto ejecutado. 10. Diseñar y coordinar la aplicación de instrumentos técnicos para la evaluación de las actividades de Bienestar, elaborando el informe final con la calidad oportunidad requerida. 11. Coordinar la elaboración y/o ajuste del programa de incentivos de acuerdo con la normativa vigente. 12. Coordinar el diseño y ejecución del programa de retiro de los funcionarios de la entidad en edad de jubilación, con el fin de brindarles preparación para el cambio de situación laboral. 13. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las políticas institucionales.	

14. Proyectar los estudios e informes periódicos requeridos sobre los diferentes aspectos relacionados con Bienestar, incentivos y clima laboral, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
15. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área, respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida.
16. Proponer el desarrollo de actividades tendientes a ejecutar el Plan de Acción de la Dirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión.
17. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, siguiendo lo establecido en las normas de contratación.
18. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
13. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales.
14. Normas técnicas de calidad.
15. Planeación estratégica y operativa.
16. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
17. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMU.NES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua	▪Aporte técnico-profesional
• Orientación a resultados	▪Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ciento dos (102) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área, coordinar la formulación y ejecución de los planes anuales de acción del área, coordinar los estudios e investigaciones en materia de talento humano, las respuestas a derechos de petición y la atención de los órganos de control, de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes. 3. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Dirección sobre los cambios normativos y procedimentales relacionados con la administración y desarrollo del Talento Humano, con la oportunidad y calidad requeridas. 4. Coordinar y/o elaborar las respuestas a los derechos de petición y tutelas que se radiquen en la Dirección, de conformidad con la normativa vigente. 5. Prestar soporte y preparar la documentación relacionada con visitas y atención de solicitudes de órganos de control con la oportunidad y calidad requeridas. 6. Coordinar la elaboración y presentación de informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas de la Dirección, con la calidad y oportunidad requeridas. 7. Coordinar la formulación de los planes anuales de acción del área, definiendo los objetivos, actividades y metas que la dependencia deberá alcanzar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas. 9. Liderar, proponer y realizar investigaciones y estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos. 10. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos administrativos que modifiquen la estructura y la planta de personal de la entidad de conformidad con la normativa vigente. 11. Participar en la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 12. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, siguiendo lo establecido en las normas de contratación.	

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social.
13. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal
14. Sistema de gestión de calidad
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114)
meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de
experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,
siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación e implementación de los procesos del área, para optimizar la gestión interna de Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer directrices, lineamientos y estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión de recursos financieros, acordes con los planes estratégicos de la entidad y con parámetros de calidad y oportunidad. 2. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos para la gestión financiera que le sean asignados, acatando los principios de la función pública. 3. Proponer estrategias orientadas a la racionalización del gasto público y apoyar el seguimiento a la aplicación de las mismas con parámetros de austeridad y bajo los lineamientos Institucionales. 4. Atender, resolver y proyectar respuesta las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades del CAD, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, dentro de los términos establecidos por la ley. 5. Participar o ejercer la Secretaria Técnica de los comités que le sean asignados por el Director Administrativo y Financiero de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos en relación con las actividades a su cargo 7. Liderar la implementación de estrategias o proyectos institucionales de carácter financiero que aporten al mejoramiento de la operación interna de la Secretaria bajo los lineamientos establecidos. 8. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con las normas vigentes 9. Liderar la programación y ejecución presupuestal de la vigencia, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección Distrital de Presupuesto 10. Revisar y actualizar los procedimientos, formatos e instructivos, para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de conformidad con las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación. 11. Adelantar las solicitudes de mantenimiento o mejora a las aplicaciones que soportan los procesos del área financiera bajo los parámetros establecidos por el área técnica. 12. Realizar las modificaciones traslados presupuestales y proyectar los actos administrativos requeridos en concordancia con la normativa vigente. 13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 14. 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 por la Entidad. 15. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
16. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
17. 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.
18. 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. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
3. Régimen de contabilidad pública
4. Normas contables generales y especiales
5. Contabilidad y finanzas
6. Régimen tributario
7. Contratación administrativa
8. Compras y suministros
9. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación
10. Elaboración de Planes Financieros
11. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
12. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
13. Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ciento dos (102) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	109
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades relacionadas con la coordinación, supervisión, custodia y enajenación de bienes muebles del inventario general, bienes recibidos en dación en pago, bienes recibidos de entidades liquidadas, así como, la administración de derechos fiduciarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir actividades relacionadas con el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas, bajo criterios de calidad, seguridad y eficiencia y a la normativa vigente. 2. Coordinar las acciones relacionadas con el recibo de bienes muebles entregados por las Entidades Liquidadas bajo criterios de calidad, seguridad y eficiencia. 3. Verificar el estado de los bienes del inventario general de la SDH y de los bienes de Entidades Liquidadas garantizando el adecuado almacenamiento y conservación. 4. Diseñar las estrategias para el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente. 5. Elaborar los informes requeridos de la gestión realizada para el recibo, inventario, custodia y venta de los bienes y activos a cargo de la Dirección, bajo parámetros de veracidad, confiabilidad y oportunidad. 6. Realizar actividades necesarias para conseguir el ajuste y actualización de los valores asignados a los bienes responsabilidad de la Dirección y de aquellos recibidos en dación en pago. 7. Controlar las actividades relacionadas con el recibo y/o traslados, muestreos e inventarios de los bienes muebles recibidos de las Entidades Liquidadas, y de los demás que se encuentren a cargo de la Dirección de acuerdo con la normatividad existente, garantizando su conservación. 8. Liderar las actividades para el control y seguimiento de los procedimientos del área, conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad. 9. Explorar diferentes alternativas que logren la enajenación de los bienes muebles a cargo de la Dirección buscando el ingreso de recursos dinerarios. 10. Elaborar los reportes contables e informes administrativos relacionados con la venta de los bienes cumpliendo con los criterios y procedimientos establecidos. 11. Solicitar información a las fiduciarias sobre la participación asignada en los contratos fiduciarios y la conformación del patrimonio autónomo de acuerdo a los establecidos en los autos de adjudicación. 12. Elaborar los reportes sobre el avance en la gestión de la administración de los derechos fiduciarios para mantener informada a la alta dirección y los entes de control cuando lo requieran. 13. Elaborar los conceptos relacionados con aspectos jurídicos administrativos de las Entidades Liquidadas o suprimidas a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda	

observando la normatividad vigente para cada caso.
14. Ejercer la supervisión a los contratos cuando estas le sean asignadas.
15. Mantener registro del indicador asignado velando por el cumplimiento de las metas propuestas.
16. Realizar informes trimestrales que demuestren la revisión de la documentación y/o los trámites, siguiendo los lineamientos establecidos por el SGC.
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 gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
20. 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.
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. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Normatividad de Calidad.
8. Régimen del empleado público.
9. Normatividad sobre liquidación de entidades.
10. Manejo de herramientas de Ofimáticas.
11. Normatividad de la Gestión Documental.
12. Normatividad vigente de almacén e inventarios.
13. Sistemas de Gestión Organizacional y Planeamiento Estratégico.
14. Encargos Fiduciarios.
15. Normatividad relacionada con la venta de bienes públicos.
16. Sistemas de aseguramiento de la Calidad.
17. Cultura del Servicio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	109
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, estudiar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones a nivel contractual dando el debido soporte jurídico solicitado por las dependencias con calidad y oportunidad, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir jurídicamente y responder por los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 2. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 3. Programar mesas de trabajo para la consolidación de los aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos con las áreas involucradas en el proceso de contratación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Preparar los documentos relacionados con la etapa de planeación y estudios previos de los procesos asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 5. Elaborar estudios de sector desde la perspectiva legal para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad teniendo en cuenta las normas contractuales vigentes. 6. Determinar, de acuerdo con su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas. 7. Consolidar toda la documentación del expediente precontractual, contractual y pos contractual según sea el caso, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Elaborar los actos administrativos, informes y comunicaciones que le sean asignados como resultado de la actividad contractual de conformidad con el procedimiento de contratación del SIG y con la normativa vigente. 9. Proyectar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten en el curso del proceso de selección dentro de los términos legales y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Participar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Hacer el estudio y análisis de las normas, conceptos y jurisprudencia, relacionadas con asuntos contractuales, para optimizar la gestión contractual en los proyectos en ejecución, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos. 12. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.	

13. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda cuando lo determine el jefe inmediato.
14. Realizar, analizar y validar los trámites y documentación pertinente al proceso de perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de requisitos de ejecución, de conformidad con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos.
15. Hacer seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Brindar asesoría a las áreas sobre asuntos jurídicos en temas contractuales, relacionados con controversias judiciales o extrajudiciales, de conformidad con la normativa vigente.
17. Responsabilizarse del trámite de los procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados cumpliendo los términos y normativa vigente.
18. Proyectar conceptos y absolver consultas sobre asuntos jurídicos en materia de contratación, con el fin de facilitar la toma de decisiones enmarcadas dentro de la normativa vigente.
19. Realizar seguimiento permanente a las disposiciones legales que rigen la actividad contractual con el fin de retroalimentar a la Dirección y difundir los cambios normativos a las áreas de la entidad con la debida oportunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionados con la actividad contractual que se le asignen dentro de los términos legales establecidos.
21. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado y pactado en los mismos.
22. Elaborar el contrato para la contratación de bienes, obras y servicios producto del proceso de selección adelantado en la etapa precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Elaborar prorrogas, adiciones o cualquier otro tipo de modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Argumentación jurídica 2. Normatividad contratación pública 3. Derecho contencioso administrativo 4. Estatuto anticorrupción 5. Planificación de procesos contractuales 6. Acciones contractuales por incumplimiento 7. Procedimientos contractuales de Banca Multilateral 8. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación. 9. Aplicación de sanciones contractuales y declaración de siniestros. 10. Tipología contractual 11. Redacción, argumentación y elaboración del texto jurídico. 12. Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido

en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	109
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores relacionadas con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión respecto de los contribuyentes de competencia de la Subdirección de Determinación, así como actividades de revisión, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso que se surte en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente. 2. Realizar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario, garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente. 3. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y efectividad en la respuesta. 4. Coordinar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de control masivo diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria, siguiendo el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá. 5. Proponer adopción de mejores prácticas en la ejecución de las acciones de determinación masiva a fin de mejorar el control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los grandes contribuyentes atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario. 6. Ejecutar campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de determinación masiva destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión, destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario. 7. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 8. Realizar seguimiento a los programas de determinación masiva con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora atendiendo a los resultados de la gestión realizada en la dependencia.	

9. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionados con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente. 10. Administrar los procesos de competencia de la Oficina facilitando el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos con base en los términos legales. 11. Gestionar de acuerdo con la comisión respectiva, las actuaciones necesarias para la determinación oficial de los tributos distritales garantizando la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente. 12. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política,	Seis (6) años de experiencia profesional.

Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	109
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios a la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar seguimiento a la ejecución del plan de servicio y control tributario en relación con el modelo de servicio, así como contribuir en las actividades relativas a la medición de satisfacción del cliente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección, permitiendo el cumplimiento de estándares de calidad establecidos por la entidad. 2. Establecer estrategias relacionadas con el diseño del modelo de servicio y educación fiscal de acuerdo con lo establecido en el modelo de gestión tributaria y los estándares de calidad de servicio de la Dirección. 3. Definir las necesidades de servicio y asistencia a las partes interesadas, a fin de garantizar oportunidad en la atención en los puntos de contacto presencial y no presencial de acuerdo con los estándares de calidad de servicio de la Dirección. 4. Controlar la ejecución del plan de asistencia y servicio al contribuyente teniendo en cuenta los objetivos, metas, y actividades, y las medidas correctivas a que haya lugar. 5. Evaluar y proponer alternativas de mejora en el servicio a fin de fortalecer los sistemas de autocontrol y los canales internos de comunicación de forma oportuna, eficiente y eficaz. 6. Monitorear el estricto cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente. 7. Coordinar la atención presencial, virtual, telefónica y/o escrita a los contribuyentes, dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección, atendiendo el tratamiento diferenciado por segmento de contribuyentes, garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales con apego a la normativa y a las doctrina s vigentes. 8. Proyectar los documentos necesarios para la divulgación de información tributaria como insumo esencial en el plan y estrategia de medios de comunicación de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 9. Coordinar tanto la obtención como la presentación de los reportes estadísticos de afluencia y servicios, de los puntos de contacto presenciales, así como no presenciales, analizando las causas que generan una alta afluencia a los puntos de contacto presencial y no presencial, a fin de implementar las acciones correctivas o preventivas de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 10. Participar en mesas de trabajo con la empresa contratada para la medición de la	

satisfacción al cliente con el fin de definir los aspectos a evaluar tales como la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. 11. Coordinar la evaluación de los resultados de la medición de la satisfacción del cliente estableciendo planes de acción que mejoren la prestación del servicio en coherencia con los estándares de oportunidad, eficiencia y eficacia. 12. Participar en la revisión de proyectos normativos y proponer cambios legales observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, así como las políticas tributarias. 13. Coordinar el trámite del diseño de formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando su puesta en producción. 14. Coordinar la formulación de políticas y estrategias de comunicación que aseguren la efectiva comunicación e información de los contenidos tributarios a partir de la identificación de las necesidades que sobre la operación tributaria requiera la Dirección. 15. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 16. Dar respuesta a las peticiones y solicitudes derivadas de la ejecución de los procesos del área con oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 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 gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 20. 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. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NO. DE CARGOS:	92
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones y seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina, tramitar las solicitudes internas y externas de su competencia, según las normas, términos, políticas institucionales y legales y revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y reconocimiento de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar en la aplicación sistematizada de personal y nómina el módulo correspondiente a nómina, según la normativa y procedimientos vigentes. 2. Revisar y controlar las novedades que afectan la nómina del personal de planta y otras formas de vinculación, durante cada periodo liquidado garantizando exactitud en la liquidación. 3. Revisar y controlar las novedades que afectan los pagos al Sistema de Seguridad Social garantizando que los aportes se efectúen por la totalidad de los funcionarios con la oportunidad y exactitud requeridas. 4. Expedir certificaciones de tiempo laborado, cargos desempeñados, funciones, conducta laboral, bonos pensionales de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de oportunidad y calidad y de conformidad con las normas vigentes. 5. Atender, resolver y responder para firma del superior inmediato, dentro de los términos establecidos en la Entidad y la Ley, las reclamaciones, solicitudes, derechos de petición, consultas de los clientes internos y externos y entidades públicas o privadas de acuerdo con las normas vigentes. 6. Coordinar la elaboración de informes y reportes relacionados con la nómina, planta y costos de la misma con la oportunidad y de conformidad con los procedimientos vigentes. 7. Rendir los informes de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios del área en forma exacta y con la periodicidad requerida. 8. Revisar los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato, con la oportunidad y calidad requeridas. 9. Ejercer control sobre el pago de horas extras y actualizar la base de compensatorios, generados en los respectivos períodos para garantizar un efectivo y exacto pago en la nómina. 10. Autorizar avances parciales de cesantías de acuerdo con las solicitudes de los funcionarios en los términos de la ley. 11. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio	

establecidos.
13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social.
13. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal
14. Sistema de gestión de calidad
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionadocon las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el presupuesto asignado a la unidad ejecutora Fondo Cuenta de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar proyección del plan anual de caja PAC su incorporación en el sistema y las reprogramaciones para la programación adecuada de los recursos financieros en los tiempos establecidos. 2. Realizar programación y control de la ejecución del Presupuesto de funcionamiento e inversión para la administración de los bienes del Concejo de Bogotá, D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar anualmente la programación del Proyecto de Inversión para cumplir con las metas del plan de desarrollo distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar y controlar el Plan de Contratación de la Unidad Ejecutora 04 para atender necesidades del Concejo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar seguimiento a la etapa contractual para el trámite de las modificaciones o adiciones a que haya lugar, verificación de cumplimiento de las obligaciones tanto del Contratista como del Interventor de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Realizar las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales asignados de acuerdo a la normativa vigente y los principios de la contratación. 7. Revisar y verificar periódicamente el cumplimiento de las condiciones de cada contrato de la Unidad Ejecutora 04 para expedir la certificación de cumplimiento y su posterior pago de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Ingresar información en el sistema de contratación de la Entidad para la adquisición de bienes y servicios que suplan las necesidades del Concejo garantizando su normal funcionamiento en los tiempos y lineamientos establecidos. 9. Elaborar informes periódicos del proyecto de inversión del presupuesto y de gestión del área que le sea asignado, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y el sistema de gestión de calidad. 10. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones del área teniendo en cuenta la normativa vigente. 11. Elaborar y Proyectar las respuestas a los requerimientos de información y derechos de petición realizados por los concejales o por los organismos de control y demás entidades públicas y privadas de conformidad con lo establecido en la ley. 12. Gestionar la oportuna contratación de bienes y servicios que requiera el Concejo de Bogotá atendiendo los tiempos y lineamientos establecidos en la normativa vigente y los principios de contratación. 13. Detectar y comunicar las novedades presentadas en los procesos y procedimientos internos para establecer planes de acción y solución de las mismas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	

14. Apoyar al superior inmediato en la conformación, ejecución y evaluación de los sistemas de control sobre los procedimientos, trámites, programas y actividades en la búsqueda de una adecuada gestión de procesos internos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 18. 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. 19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 9. Régimen de contabilidad pública 10. Normas contables generales y especiales 11. Contabilidad y finanzas 12. Régimen tributario 13. Plan de Desarrollo Distrital. 14. Políticas y objetivos institucionales de la SHD. 15. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito. 16. Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera. 17. Normas vigentes de contratación administrativa 18. Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que la toma de decisiones relativas a los procesos Administrativos y Financieros de la Entidad, se ajusten a la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar jurídicamente a los actores designados por la Dirección en la toma de decisiones relativas a la aplicación de los diferentes procesos y procedimientos. 2. Analizar, revisar y concordar, los proyectos de actos administrativos tendientes a impartir directrices en materia administrativa y financiera que se proyectan desde la Subdirección de conformidad con la normativa vigente. 3. Apoyar la estructuración de las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes de la comunidad en general y de los entes de control, elevadas ante la Subdirección con la oportunidad y calidad requerida. 4. Apoyar jurídicamente la elaboración de actas de inicio, suspensión reiniciación, terminación y liquidación de los contratos cuya supervisión esté a cargo de la Dirección, así como en la formulación de los requerimientos que deban hacerse a los contratistas durante la ejecución de los respectivos contratos, cumpliendo los procedimientos establecidos. 5. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 6. Elaborar las actas de las reuniones a las cuales sea convocado o delegado por el Director con la calidad requerida. 7. Verificar permanentemente la vigencia de las normas y procedimientos aplicables a las actividades desarrolladas en la Dirección al interior del equipo de trabajo y apoyar su divulgación con criterios de calidad y oportunidad. 8. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y en la evaluación de los procesos de contratación de competencia del área, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Participar en la formulación e implementación de estrategias o proyectos institucionales de carácter administrativo o financiero que aporten al mejoramiento de la operación interna de la Secretaria de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados de conformidad con la normativa vigente. 11. 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 por la Entidad. 12. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital	

de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 14. 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. 15. 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. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Normativa de contratación vigente 8. Normativa de Almacén e Inventarios 9. Normativa vigente de administración documental 10. Normas técnicas de calidad. 11. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la formulación y ejecución de los procesos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Dirección en la planeación, implementación y ejecución de los procedimientos y actividades orientados al adecuado funcionamiento de la SDH y las zonas comunes del Centro Administrativo Distrital (CAD), mediante la prestación de servicios administrativos con estándares de oportunidad y calidad de acuerdo con la normatividad vigente 2. Ejecutar las actividades establecidas dentro de los procesos y procedimientos para el trámite de pago de las obligaciones onerosas de la Secretaría Distrital de Hacienda, previa certificación del supervisor o interventor del contrato y de acuerdo con la normatividad vigente 3. Llevar el control y registro de las actividades orientadas a la ejecución del Programa de Seguros que ampara los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad con estándares de oportunidad y calidad de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proponer las condiciones técnicas para la implementación de políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad, con parámetros de calidad, oportunidad y bajo los lineamientos definidos por el Director. 5. Apoyar a la entidad en la programación y ejecución del plan anual de consumo, generado con base en los consumos del año anterior, la partida presupuestal asignada, las existencias de almacén y las necesidades de compra, seleccionando inicialmente las fuentes de suministro que harán la entrega, ya sea el Almacén o el proveedor. 6. Recibir y orientar los requerimientos de bienes o servicios formulados por los clientes internos de la Dirección a través de los mecanismos establecidos para ello, ejerciendo el respectivo control y medición a los tiempos y movimientos en los cuales se atienden dichos requerimientos. 7. Atender, analizar y proyectar para la firma del superior las respuestas requeridas a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 8. Realizar el seguimiento de los planes operativos y de mejoramiento a cargo de la Dirección, así como también a las acciones preventivas y correctivas generadas en las auditorías externas e internas, garantizando que se cumplan en los términos estipulados. 9. Proponer mejoras en las actividades y procedimientos relacionados con los procesos	

en los que interviene de conformidad con los lineamientos que imparta la Oficina Asesora de Planeación.
10. Participar en la elaboración de las especificaciones técnica y en la evaluación de los procesos de contratación de competencia del área, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Presentar los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos, en las condiciones de calidad y la periodicidad determinadas.
12. Participar en la formulación e implementación de estrategias o proyectos institucionales de carácter administrativo o financiero que aporten al mejoramiento de la operación interna de la Secretaria de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contratación para la adquisición de bienes y prestación de los servicios del área según los procedimientos establecidos institucionalmente.
14. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados de conformidad con la normativa vigente.
15. Conocer y operar los aplicativos y herramientas tecnológicas que soportan y facilitan los procesos administrativos y financieros del área siguiendo los lineamientos establecidos para ello.
16. Apoyar la definición de contenidos informativos a publicarse en la Intranet y la página Web de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
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 por la Entidad.
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 se participa 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 Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
20. 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.
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. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Normativa de contratación vigente
8. Normativa de Almacén e Inventarios
9. Normativa vigente de administración documental
10. Normas técnicas de calidad.
11. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad

12. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y desarrollar los trámites jurídicos en materia contractual que le sean asignados tendientes a lograr el cumplimiento oportuno de los procesos del área de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionados con la actividad contractual que se le asignen dentro de los términos legales establecidos. 2. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado y pactado en los mismos. 3. Realizar en forma periódica el seguimiento pos contractual a los bienes adquiridos y entregados, con el fin de constatar el cumplimiento de la calidad de los mismos, y de ser necesario solicitar el amparo de las pólizas, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 4. Orientar y asistir a los supervisores de contrato en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los contratos a cargo de acuerdo con la normatividad en materia contractual vigente. 5. Realizar el control de legalidad de la liquidación bilateral y elaborar el acto de liquidación unilateral cuando se requiera teniendo en cuenta lo establecido en las normas contractuales. 6. Asistir jurídicamente y responder por los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 7. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 8. Programar mesas de trabajo para la consolidación de los aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos con las áreas involucradas en el proceso de contratación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 9. Preparar los documentos relacionados con la etapa de planeación y estudios previos de los procesos asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 10. Elaborar estudios de sector desde la perspectiva legal para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad teniendo en cuenta las normas contractuales vigentes. 11. Determinar, de acuerdo a su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas dando respuesta a las necesidades de la Entidad. 12. Elaborar el contrato para la contratación de bienes, obras y servicios producto del	

proceso de selección adelantado en la etapa precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Elaborar prorrogas, adiciones o cualquier otro tipo de modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Consolidar toda la documentación del expediente precontractual, contractual y pos contractual según sea el caso, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad. 15. Elaborar los actos administrativos, informes y comunicaciones que le sean asignados como resultado de la actividad contractual de conformidad con el procedimiento de contratación del SIG y con la normativa vigente. 16. Proyectar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten en el curso del proceso de selección dentro de los términos legales y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 17. Participar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos. 18. Realizar seguimiento permanente a las disposiciones legales que rigen la actividad contractual con el fin de retroalimentar a la Dirección y difundir los cambios normativos a las áreas de la entidad con la debida oportunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 19. Realizar, analizar y validar los trámites y documentación pertinente al proceso de perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de requisitos de ejecución de conformidad con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos. 20. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos. 21. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia cuando lo determine el jefe inmediato. 22. Hacer seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten de acuerdo con los lineamientos establecidos. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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. 27. 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. Argumentación jurídica 2. Normatividad contratación pública 3. Derecho contencioso administrativo

4. Estatuto anticorrupción 5. Planificación de procesos contractuales 6. Acciones contractuales por incumplimiento 7. Procesos de selección y trámites contractuales 8. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación 9. Tipología contractual 10. Herramientas de Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar en la definición, ejecución y evaluación de las estrategias de comunicación interna y externa que permitan la oportuna, eficiente y confiable divulgación de la información tributaria a los contribuyentes y funcionarios de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo e implementación de las estrategias publicitarias, de divulgación y comunicación necesarias en la Dirección, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario. 2. Proyectar los documentos necesarios para la divulgación de información tributaria como insumo esencial en el plan y estrategia de medios de comunicación e información tributaria de conformidad con los procedimientos, lineamientos establecidos y normativa vigentes. 3. Proponer la elaboración de piezas gráficas como instrumento de divulgación de material que contribuya a la educación tributaria con criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia. 4. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Dirección con oportunidad y completitud en la respuesta. 5. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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 estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos

postgrados uno en la odalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones relativas a la realización de programas, campañas y lógicas de control de fidelización, control persuasivo, control extensivo y determinación masiva, formulando estrategias tendentes al mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer seguimiento a los programas de determinación masiva con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad, equidad, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, así como el plan de la Dirección. 2. Coordinar la ejecución de acciones permanentes para mejorar la satisfacción del cliente respecto de la prestación del servicio teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, el incremento de la cobertura y la normativa legal vigente. 3. Establecer estrategias encaminadas a la correcta administración del archivo garantizando la utilización de los procedimientos diseñados para el efecto. 4. Realizar seguimiento a la organización, clasificación, depuración y administración del archivo de gestión de la conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente. 5. Coordinar la ejecución de auditorías de control respecto del normal desempeño del proceso de notificación para asegurar el cumplimiento de acuerdo con los términos contractuales definidos en el contrato suscrito con terceros. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Dar respuesta a las peticiones y solicitudes derivadas de la ejecución de los procesos del área con oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 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 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. 10. 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. 11. 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.
12. 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. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Normativa tributaria territorial.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Ofimática.
9. Normatividad administrativa.
10. Plan de Desarrollo Distrital.
11. Técnicas de servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y

aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relativas a la gestión del servicio en la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano, formulando estrategias, controlando la gestión de los orientadores tributarios y brindando capacitación con el fin de garantizar tratamiento especializado por segmento de contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir, implementar y controlar con las áreas de gestión los canales de servicio requeridos para la adecuada prestación del servicio diferenciado por segmento de contribuyentes en los términos de oportunidad, calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente. 3. Definir los requerimientos de insumos para garantizar la adecuada prestación del servicio, atendiendo las necesidades generadas en la gestión tributaria. 4. Controlar el debido uso de los insumos para garantizar la adecuada prestación del servicio, atendiendo las necesidades generadas en la gestión tributaria. 5. Realizar las mediciones, análisis de afluencia, reportes, seguimiento a mediciones externas y cualquiera otra acción requerida para garantizar el conocimiento, reportabilidad y control permanente que el proceso requiere de conformidad con los estándares de calidad y mejoramiento continuo 6. Programar la realización de eventos, acercamientos, y ferias de servicio al ciudadano, con el fin de mejorar la interacción con los ciudadanos conforme al plan de servicio y control tributario de la Dirección y a los procedimientos de servicio especializado por tipo de contribuyente 7. Realizar acompañamiento, apoyo administrativo y logístico a capacitaciones y procesos de formación definidos para incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de acuerdo con las necesidades y lineamientos emitidos. 8. Gestionar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones del área, de acuerdo con el reparto y/o asignación realizada por el área competente. 9. Ejecutar el plan operativo de la oficina de servicio garantizando que este cumpla con los atributos y estándares definidos en la política Distrital de Servicio al Ciudadano y el modelo de servicio de la Dirección. 10. Mantener y mejorar los protocolos de servicio de manera que incorporen los cambios en materia tributaria y las necesidades, resultado de las evaluaciones a la ejecución de la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias	

definidas, y la normativa legal vigente.
11. Brindar capacitación a los orientadores tributarios en los temas especializados derivados de los programas, campañas y lógicas de control implementadas por las áreas de gestión de la Dirección para garantizar un tratamiento especializado por segmento de contribuyentes teniendo en cuenta las necesidades detectadas y siguiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
12. Realizar la medición de los indicadores para establecer el grado de confiabilidad, oportunidad, integridad y disponibilidad de la información y eficacia en la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.
13. Realizar jornadas de actualización técnico-tributaria al equipo responsable de la atención al contribuyente con el fin de mantener y mejorar su experticia y conocimiento de acuerdo con las necesidades y lineamientos emitidos.
14. Analizar las causas que generan una alta afluencia a los puntos de contacto y en general el comportamiento en la demanda de servicios para implementar acciones correctivas y preventivas enmarcadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
15. Evaluar la adecuada prestación del servicio por parte del talento humano dispuesto para atender los requerimientos de las áreas de gestión garantizando la calidad en el servicio con base en criterios de calidad establecidos
16. Tramitar con el área competente la creación de roles y privilegios requeridos para la adecuada prestación del servicio garantizando el acceso de los usuarios competentes en el uso de las herramientas.
17. Establecer las acciones correctivas requeridas para mejorar prestación del servicio observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.
18. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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 estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales

4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las	

funciones del cargo. 6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria de acuerdo con los procesos del área, formulando estrategias tendentes al mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento al cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente. 2. Diseñar estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 3. Diseñar herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la Dirección de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 4. Coordinar el desarrollo y ejecución de las actividades de educación tributaria para fortalecer competencia y experticia de los funcionarios de la Dirección y generar conciencia y cultura tributaria de acuerdo con las necesidades detectadas y los objetivos propuestos. 5. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la Dirección, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Dirección con oportunidad y completitud en la respuesta 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 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. 10. 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.	

11. 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. 12. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y proponer estudios con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites y el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección de Cultura y Relacionamiento con el Ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos soporte para el desarrollo y planes de pruebas de los aplicativos a implementar de acuerdo con los proyectos aprobados. 2. Preparar el diseño y actualización de procedimientos de orden técnico-administrativo acorde con los lineamientos establecidos y garantizando su aplicabilidad. 3. Elaborar el anteproyecto presupuestal para cada vigencia en relación con gastos de funcionamiento e inversión de acuerdo con las necesidades del área y cronograma establecido por la Dirección. 4. Establecer criterios de seguridad de acceso a la documentación velando por su integridad y disponibilidad. 5. Establecer mecanismos que aseguren la integridad y conservación del Fondo Documental a cargo, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información utilizando recursos técnicos y tecnológicos. 6. Gestionar los recursos necesarios para adelantar los procesos de contratación garantizando el cumplimiento de las metas propuestas. 7. Ejercer la supervisión a los contratos cuando estas le sean asignadas. 8. Mantener registro del indicador asignado velando por el cumplimiento de las metas propuestas. 9. Gestionar espacio en los servidores, para almacenar la información de la Dirección, asegurando, el servicio y la atención adecuada, permanente y oportuna. 10. Administrar los espacios compartidos en los servidores de la Entidad, asignados a la Dirección, bajo parámetros establecidos por la Dirección de Sistemas e Informática. 11. Tramitar líneas de contratación para cubrir las necesidades identificadas. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando	

las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. 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. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Normatividad de Calidad.
6. Régimen del empleado Público.
7. Manejo de herramientas de Ofimáticas.
8. Normatividad de Presupuesto.
9. Normatividad de Contratación.
10. Normatividad de la Gestión Documental.
11. Normatividad sobre Pensiones y seguridad Social.
12. Normatividad sobre liquidación de entidades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y

aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores profesionales relacionadas con la revisión y/o proyección de actos administrativos, relacionados con situaciones administrativas, novedades de personal, reconocimiento de prestaciones, así como con la verificación de la calidad de la información que se publica y reporta en relación con la planta de personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal y de otorgamiento de prestaciones económicas atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 2. Revisar y/o elaborar las certificaciones laborales expedidas por la entidad así como las destinadas a los organismos de control y demás relacionados con temas de talento humano, de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Verificar y controlar que la información de la planta de personal que se reporta y publica este conforme con las situaciones administrativas, novedades de personal y demás situaciones que afecten el estado de la misma, y se realice con la oportunidad y calidad requerida. 4. Elaborar las respuestas a solicitudes, consultas, derechos de petición, tutelas, etc. interpuestas por los funcionarios, usuarios externos y entidades oficiales y privadas concernientes con la información a su cargo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 5. Proponer, diseñar, actualizar y mejorar los procedimientos, formatos, instructivos que sean de competencia del área de trabajo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites y elevar la calidad en los servicios ofrecidos. 6. Elaborar y presentar los estudios, informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas a su cargo, con la calidad y oportunidad requeridas. 7. Reportar la información pertinente ante la autoridad competente, acerca de los empleos vacantes de la Entidad, Registro Público de Carrera Administrativa, Nombramientos y demás información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Realizar las actividades requeridas de coordinación y logística para el proceso de elección del representante de los empleados ante la comisión de personal, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea	

delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Realizar el ingreso y retiro en el Registro de Profesionales del Mercado de Valores RNPMV, en el aplicativo dispuesto para tal fin, de acuerdo con el rol habilitado para la Dirección del Talento Humano, correspondiente a los servidores públicos que participan en las actividades de intermediación de valores en la Secretaría Distrital de Hacienda y que ostentan la calidad de Personas Naturales Vinculadas PNV, previamente certificados en la respectiva modalidad y especialidad.
14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
13. Normativa sobre seguridad social , salarios y prestaciones sociales.
14. Normas técnicas de calidad.
15. Planeación estratégica y operativa.
16. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
17. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

• Creatividad e innovación • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Conocimiento del entorno • Manejo de la información	• Atención de requerimientos • Capacidad de análisis • Resolución y mitigación de problemas. • Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado enla modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
1- Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5.Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos posgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos posgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área, participar en la formulación y ejecución de los planes anuales de acción del área, en los estudios e investigaciones en materia de talento humano, en las respuestas a derechos de petición de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes. 3. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Dirección sobre los cambios normativos y procedimentales relacionados con la administración y desarrollo del Talento Humano. 4. Elaborar las respuestas a los derechos de petición que se radiquen en la Dirección de conformidad con la normativa vigente. 5. Participar en la elaboración y presentación de informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas de la Dirección, con la calidad y oportunidad requeridas. 6. Participar en la formulación de los planes anuales de acción del área, definiendo los objetivos, actividades y metas que la dependencia deberá alcanzar con la oportunidad requerida. 7. Participar en los estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos. 8. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos administrativos que modifiquen la estructura y la planta de personal de la entidad de conformidad con la normativa vigente. 9. Participar en la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 10. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, siguiendo lo establecido en las normas de contratación. 11. Administrar las bases de datos y/o aplicativos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos vigentes. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de	

trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Realizar el ingreso y retiro en el Registro de Profesionales del Mercado de Valores RNPMV, en el aplicativo dispuesto para tal fin, de acuerdo con el rol habilitado para la Dirección del Talento Humano, correspondiente a los servidores públicos que participan en las actividades de intermediación de valores en la Secretaría Distrital de Hacienda y que ostentan la calidad de Personas Naturales Vinculadas PNV, previamente certificados en la respectiva modalidad y especialidad.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
13. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa
14. Normativa vigente sobre capacitación.
15. Normas técnicas de calidad.
16. Manejo de bases de datos
17. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

• Creatividad e innovación • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Conocimiento del entorno • Manejo de la información	• Atención de requerimientos • Capacidad de análisis • Resolución y mitigación de problemas. • Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos posgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos posgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño de la metodología para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, elaborar el plan y programa de capacitación, controlar su ejecución, coordinar la elaboración de especificaciones técnicas de las capacitaciones a contratar, diseñar la metodología de la evaluación del impacto de la capacitación y coordinar el programa de reinducción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración del plan de capacitación de la Entidad de conformidad con el diagnóstico de necesidades y la normativa vigente. 2. Elaborar la programación anual de capacitación por dependencia teniendo en cuenta el tipo de capacitación, los temas aprobados y el presupuesto disponible. 3. Coordinar con las entidades competentes la ejecución del plan y programa de capacitación de la entidad con la oportunidad y calidad requeridas. 4. Coordinar la realización de actividades logísticas para el desarrollo de las capacitaciones con la oportunidad requerida. 5. Responder por la actualización de las bases de datos de capacitación por temas, dependencias y presupuesto ejecutado de manera permanente. 6. Diseñar y aplicar la metodología para la evaluación del impacto de la capacitación de acuerdo con la normativa y metodología vigentes. 7. Organizar e implementar los programas de inducción y Reinducción para todos los servidores públicos vinculados a la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente y coordinar la implementación del mismo. 8. Coordinar la implementación de los programas para el desarrollo y mejoramiento de las competencias, orientado el cierre de brechas de acuerdo con la normativa vigente. 9. Desarrollar la metodología para el programa de gestión del conocimiento y coordinar la implementación del mismo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Aplicar la evaluación de impacto de los programas de capacitación y desarrollo de competencias, elaborar los informes pertinentes para la elaboración de los planes de mejoramiento y sus correspondientes ajustes. 11. Apoyar en la medición del clima laboral, con base en las diferentes actividades y diagnósticos de la entidad. 12. Verificar los planes de mejoramiento individual que se deriven del sistema de evaluación del desempeño de tal modo que sirvan de insumo para la formulación del diagnóstico de necesidades de capacitación. 13. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 14. Proyectar los estudios e informes periódicos y los requeridos sobre los diferentes	

aspectos relacionados con capacitación, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
15. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área, respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida.
16. Proponer el desarrollo de actividades destinadas a ejecutar el Plan de Acción de la Dirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión.
17. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, siguiendo lo establecido en las normas de contratación.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social.
13. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal
14. Sistema de gestión de calidad
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la revisión de la nómina de salarios y prestaciones del personal de planta y planta temporal con el fin de garantizar que se incorporen correctamente las novedades y elaborar y consolidar los informes mensualmente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y controlar las novedades que afectan la nómina del personal de planta y planta temporal, durante cada periodo liquidado garantizando exactitud en la liquidación y solicitando los ajustes necesarios en caso de inconsistencia. 2. Elaborar los informes y actas de autocontrol sobre las nóminas de acuerdo con los procedimientos de control interno establecidos. 3. Revisar y controlar las novedades que afectan los pagos al Sistema de seguridad social garantizando que los aportes se efectúen por la totalidad de los funcionarios con la oportunidad y exactitud requeridas. 4. Revisar las certificaciones de tiempo laborado, cargos desempeñados, funciones, conducta laboral, bonos pensionales, de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de oportunidad y calidad. 5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos de los funcionarios de la entidad que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con las normas vigentes. 6. Proyectar los estudios e informes periódicos, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 7. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Dirección sobre los cambios normativos y procedimentales relacionados con salario y prestaciones sociales. 8. Administrar las bases de datos y/o aplicativos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos vigentes. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad,	

riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Derecho administrativo y Laboral
13. Normas de administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
14. Normas sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social.
15. Normas técnicas de calidad
16. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la planeación, organización, ejecución y evaluación del programa de seguridad y salud en el trabajo, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los funcionarios de la secretaria Distrital de Hacienda, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría a los funcionarios de la Entidad en lo relacionado con la salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 2. Desarrollar el programa de higiene y seguridad industrial enmarcado en el control de los factores de riesgo que inciden en la aparición temprana de las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo de acuerdo con la normativa vigente. 3. Diseñar, revisar y actualizar los procedimientos y trámites para la reubicación laboral de los servidores por solicitud suscrita de las entidades de Seguridad Social EPS, ARP o Juntas de Calificación de Invalidez de acuerdo con la normativa vigente. 4. Realizar los trámites respectivos ante las diferentes dependencias de la institución para el mejoramiento de las condiciones de trabajo de las áreas y puestos de trabajo de los servidores de la entidad con la calidad y oportunidad requeridas. 5. Controlar que el mantenimiento preventivo y correctivo de la red contraincendios, gabinetes y extintores de las áreas comunes del Centro Administrativo Distrital y de la Entidad se realice de manera oportuna y programar capacitaciones en manejo y control del fuego para los servidores. 6. Elaborar el panorama de riesgos para obtener información de los riesgos a los cuales están expuestos los funcionarios de la entidad y hacer la evaluación correspondiente de acuerdo con la normativa vigente. 7. Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal previo estudio de puestos de trabajo. 8. Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, máquinas y equipos para controlar los riegos de electrocución y los peligros de incendio. 9. Conceptuar sobre los proyectos de obra, nuevas instalaciones que adelante la entidad con el fin de determinar los riesgos que puedan generarse por su causa con oportunidad y calidad. 10. Delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación y señalizar salidas, de emergencia, de acuerdo con las normas vigentes. 11. Realizar el plan de trabajo para la recarga de los extintores de manera oportuna y programar capacitación y entrenamiento para los funcionarios en el uso y manejo de los mismos de acuerdo con el plan de trabajo. 12. Promover, elaborar, desarrollar y evaluar programas de inducción, capacitación y	

entrenamiento encaminados a la prevención de accidentes y conocimiento de los riesgos en el trabajo de acuerdo con las normas vigentes.
13. Actualizar el Plan de Emergencias de acuerdo al marco legal y lineamientos expedidos por la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias DPAE o quien hagas sus veces .
14. Realizar Evaluaciones para verificar y controlar los riesgos ambientales en las áreas y puestos de trabajo de manera permanente.
15. Generar reportes y llevar las estadísticas de los incidentes y accidentes de trabajo dentro de la oportunidad requerida.
16. Efectuar la planeación, organización y desarrollar las actividades del subprograma de medicina preventiva y del trabajo de acuerdo con la normativa vigente.
17. Prestar el servicio de primeros auxilios de manera eficiente y oportuna y hacer seguimiento y evaluación de los sitios destinados por la entidad para la atención médica con el fin de mantenerlos de manera adecuada.
18. Investigar y determinar los factores de mayor incidencia en la ocurrencia de enfermedades profesionales, incidentes y accidentes de trabajo en coordinación con el comité operativo de emergencias y desarrollar actividades de prevención para todos los servidores públicos de la entidad de manera oportuna.
19. Planear, coordinar, programar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de: ingreso, retiro, periódicos, clínicos, para clínicos, deportivos, reingreso, cambio de ocupación y especializados de acuerdo con la normativa vigente y mantener las bases de datos actualizadas para cada uno de los funcionarios.
20. Analizar las solicitudes de reubicación de los servidores públicos con incapacidad temporal y permanente parcial de manera oportuna y coordinar con las áreas la toma de acciones que faciliten la reubicación.
21. Elaborar y actualizar los programas de Vigilancia Epidemiológica de los riesgos: Ergonómico, Cardiovascular, Psicosocial, de Conservación Auditiva y de Conservación Visual, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de dichos programas.
22. Elaborar y actualizar los programas de estilos de vida saludables y desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de los mismos de acuerdo con la normativa vigente.
23. Prestar asesoría a los funcionarios por incapacidad permanente parcial, por enfermedad que requiere manejo especial, por accidente común o de origen profesional, por calificación de origen y/o por pérdida de capacidad laboral y adelantar los trámites ante la ARP para el reconocimiento de incapacidades con la calidad y oportunidad requeridas.
24. Asesorar al Comité Operativo de Emergencias COE del CAD y las diferentes sedes de la entidad de manera eficiente.
25. Efectuar verificación y análisis de ausentismo laboral por accidente de trabajo y enfermedad profesional de manera permanente.
26. Revisar diagnósticos médicos y/o solicitudes de elementos ergonómicos y emitir recomendaciones para adecuación o mejoras de los puestos de trabajo de acuerdo con la normativa vigente.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
13. Normativa sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales.
14. Normativa sobre administración de personal
15. Normas técnicas de calidad.
16. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Enfermería; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Psicología; Salud Publica. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte legal en materia laboral – administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre asuntos de carácter laboral de competencia de la Dirección, así como los relacionados con reclamaciones laborales interpuestas por funcionarios y ex funcionarios de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 2. Responder y/o coordinar con la Subdirección de Gestión Judicial la respuesta a las acciones de tutela de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 3. Revisar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados para firma del superior de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 4. Responder requerimientos de los Órganos de Control y los tribunales de acuerdo con los términos legales y la normativa vigente. 5. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Dirección sobre los cambios normativos relacionados con la administración y desarrollo del Talento Humano. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que se radiquen en la Dirección dentro de los términos legales. 7. Proyectar los actos administrativos relacionados con la ejecución de sanciones disciplinarias de acuerdo con la normativa vigente. 8. Asesorar a los funcionarios de la Entidad en la aplicación de las normas relacionadas con carrera administrativa, evaluación del desempeño laboral, régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes. 9. Asesorar y adelantar los trámites de los funcionarios ante las entidades competentes, para el reconocimiento de la pensión, de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos. 10. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las políticas institucionales. 11. Prestar asesoría a la Dirección para la toma de decisiones destinadas a resolver asuntos en materia laboral de funcionarios o ex funcionarios, y emitir conceptos sobre las mismas de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Proyectar los estudios e informes periódicos de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 13. 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.	

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Derecho administrativo y Laboral
13. Normas de administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
14. Normas sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social.
15. Normas técnicas de calidad.
16. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los	Tres (3) años de experiencia profesional.

casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de vinculación de Talento Humano, elaboración de la metodología y actualización anual de los planes de provisión de recursos humanos, definición y mantenimiento de los perfiles de los empleos, la actualización del manual de funciones y competencias laborales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Diseñar la metodología para elaborar y actualizar anualmente los planes de previsión de recursos humanos de la Entidad, con el fin de atender las necesidades derivadas del ejercicio de sus competencias de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar los planes anuales de vacantes de acuerdo con la normativa vigente. 3. Elaborar los planes de previsión de recursos humanos para cada vigencia junto con las áreas de la Entidad de conformidad con la metodología aprobada. 4. Efectuar la definición y mantenimiento de los perfiles de los empleos permanentes y temporales de la entidad con el fin de garantizar los criterios que permitan la selección y vinculación del personal idóneo a la misma. 5. Coordinar la expedición, actualización/o modificación del Manual de Funciones y Competencias laborales de la Entidad de los empleos permanentes y temporales teniendo en cuenta la estructura, los procesos y las necesidades de las dependencias. 6. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de vinculación a la entidad de personal temporal y permanente de conformidad con las normas vigentes. 7. Elaborar y/o revisar los requisitos de los aspirantes a empleos de carácter temporal o permanente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida. 9. Organizar lo concerniente a los procesos de selección realizados en la Entidad desde la convocatoria, evaluación de competencias (aplicación de pruebas psicométricas, diseño y realización de entrevista y assessment center), visitas domiciliarias, hasta el análisis y consolidación de resultados, siguiendo los parámetros de calidad establecidos. 10. Administrar las bases de datos y/o aplicativos asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes. 11. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las políticas institucionales. 12. Dar las respuestas a requerimientos y solicitudes de funcionarios, ex funcionarios, entes de control y demás entidades dentro de los términos previstos en las normas. 13. Ejercer la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con la normativa vigente. 14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
13. Normativa sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales.
14. Normativa sobre administración de personal
15. Normas técnicas de calidad.
16. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines;	Tres (3) años de experiencia profesional.

Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,
siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. 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.

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cultura Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria de acuerdo con los procesos del área, formulando estrategias tendentes al mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento al cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente. 2. Diseñar estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 3. Diseñar herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la Dirección de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 4. Coordinar el desarrollo y ejecución de las actividades de educación tributaria para fortalecer competencia y experticia de los funcionarios de la Dirección y generar conciencia y cultura tributaria de acuerdo con las necesidades detectadas y los objetivos propuestos. 5. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la Dirección, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta 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 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. 10. 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.	

11. 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.
12. 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. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Normativa tributaria territorial.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Ofimática.
9. Normatividad administrativa.
10. Plan de Desarrollo Distrital.
11. Técnicas de servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y

sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relativas a la gestión del servicio en la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano, formulando estrategias, controlando la gestión de los orientadores tributarios y brindando capacitación con el fin de garantizar tratamiento especializado por segmento de contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir, implementar y controlar con las áreas de gestión los canales de servicio requeridos para la adecuada prestación del servicio diferenciado por segmento de contribuyentes en los términos de oportunidad, calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente. 3. Definir los requerimientos de insumos para garantizar la adecuada prestación del servicio, atendiendo las necesidades generadas en la gestión tributaria. 4. Controlar el debido uso de los insumos para garantizar la adecuada prestación del servicio, atendiendo las necesidades generadas en la gestión tributaria. 5. Realizar las mediciones, análisis de afluencia, reportes, seguimiento a mediciones externas y cualquiera otra acción requerida para garantizar el conocimiento, reportabilidad y control permanente que el proceso requiere de conformidad con los estándares de calidad y mejoramiento continuo. 6. Programar la realización de eventos, acercamientos, y ferias de servicio al ciudadano, con el fin de mejorar la interacción con los ciudadanos conforme al plan de servicio y control tributario de la Dirección y a los procedimientos de servicio especializado por tipo de contribuyente. 7. Realizar acompañamiento, apoyo administrativo y logístico a capacitaciones y procesos de formación definidos para incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de acuerdo con las necesidades y lineamientos emitidos. 8. Gestionar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones del área, de acuerdo con el reparto y/o asignación realizada por el área competente. 9. Ejecutar el plan operativo de la oficina de servicio garantizando que este cumpla con los atributos y estándares definidos en la política Distrital de Servicio al Ciudadano y el modelo de servicio de la Dirección. 10. Mantener y mejorar los protocolos de servicio de manera que incorporen los cambios en materia tributaria y las necesidades, resultado de las evaluaciones a la ejecución de la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias	

definidas, y la normativa legal vigente.
11. Brindar capacitación a los orientadores tributarios en los temas especializados derivados de los programas, campañas y lógicas de control implementadas por las áreas de gestión de la Dirección para garantizar un tratamiento especializado por segmento de contribuyentes teniendo en cuenta las necesidades detectadas y siguiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
12. Realizar la medición de los indicadores para establecer el grado de confiabilidad, oportunidad, integridad y disponibilidad de la información y eficacia en la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.
13. Realizar jornadas de actualización técnico-tributaria al equipo responsable de la atención al contribuyente con el fin de mantener y mejorar su experticia y conocimiento de acuerdo con las necesidades y lineamientos emitidos.
14. Analizar las causas que generan una alta afluencia a los puntos de contacto y en general el comportamiento en la demanda de servicios para implementar acciones correctivas y preventivas enmarcadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
15. Evaluar la adecuada prestación del servicio por parte del talento humano dispuesto para atender los requerimientos de las áreas de gestión garantizando la calidad en el servicio con base en criterios de calidad establecidos
16. Tramitar con el área competente la creación de roles y privilegios requeridos para la adecuada prestación del servicio garantizando el acceso de los usuarios competentes en el uso de las herramientas.
17. Establecer las acciones correctivas requeridas para mejorar prestación del servicio observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.
18. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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 estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales

4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad	

deespecialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias del proceso de determinación relativas al análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la ejecución de campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de determinación masiva destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario. 2. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 3. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta. 4. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de control masivo diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá. 5. Diseñar herramientas de seguimiento para efectuar el control a la ejecución de los programas de determinación masiva de conformidad con los objetivos y metas propuestas. 6. Realizar jornadas de retroalimentación con funcionarios de áreas de gestión con el fin de evaluar la gestión e implementar acciones de mejora tendentes al logro de las metas formuladas en el plan de servicio y control tributario de conformidad con las necesidades detectadas. 7. Monitorear las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos, se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8. Administrar la información tanto física como electrónica, que sirve de insumo para la realización de informes y reportes ordinarios o extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable. 9. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionados con las lógicas de control masivo de las obligaciones tributarias de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente. 10. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la	

Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.
11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo.
3. Técnicas de auditoría tributaria
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias del proceso de determinación relativas al análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la ejecución de campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de determinación masiva destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario. 2. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 3. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta. 4. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de control masivo diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá. 5. Diseñar herramientas de seguimiento para efectuar el control a la ejecución de los programas de determinación masiva de conformidad con los objetivos y metas propuestas. 6. Realizar jornadas de retroalimentación con funcionarios de áreas de gestión con el fin de evaluar la gestión e implementar acciones de mejora tendentes al logro de las metas formuladas en el plan de servicio y control tributario de conformidad con las necesidades detectadas. 7. Monitorear las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos, se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8. Administrar la información tanto física como electrónica, que sirve de insumo para la realización de informes y reportes ordinarios o extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable. 9. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionados con las lógicas de control masivo de las obligaciones tributarias de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente. 10. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la	

Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta. 11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios a la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones relativas a la realización de programas, campañas y lógicas de control de fidelización, control persuasivo, control extensivo y determinación masiva, formulando estrategias tendentes al mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer seguimiento a los programas de determinación masiva con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad, equidad, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, así como el plan de la Dirección. 2. Coordinar la ejecución de acciones permanentes para mejorar la satisfacción del cliente respecto de la prestación del servicio teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, el incremento de la cobertura y la normativa legal vigente. 3. Establecer estrategias encaminadas a la correcta administración del archivo garantizando la utilización de los procedimientos diseñados para el efecto. 4. Realizar seguimiento a la organización, clasificación, depuración y administración del archivo de gestión de la conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente. 5. Coordinar la ejecución de auditorías de control respecto del normal desempeño del proceso de notificación para asegurar el cumplimiento de acuerdo con los términos contractuales definidos en el contrato suscrito con terceros. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Dar respuesta a las peticiones y solicitudes derivadas de la ejecución de los procesos del área con oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 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 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios y análisis necesarios que lleven al debido cumplimiento de fallos judiciales ordenados por Entes Judiciales, responder los requerimientos de información y tramitar solicitudes a otras dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar informes sobre avances de ejecución de los diferentes Proyectos en desarrollo en la Subdirección, de acuerdo a la periodicidad establecida por el superior inmediato. 2. Realizar el seguimiento a los cronogramas establecidos para cada uno de los proyectos garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos en los mismos. 3. Realizar y mantener actualizado el registro de solicitudes y cumplimientos de sentencias judiciales y demás actuaciones, que estén bajo responsabilidad de la Subdirección con parámetros de veracidad, confiabilidad, oportunidad y acordes con los procesos establecidos para tal fin. 4. Proyectar las respuestas a solicitudes de información relacionadas con procesos judiciales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 5. Proyectar los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a los fallos judiciales conforme los criterios de legalidad establecidos. 6. Elaborar las liquidaciones de las sentencias conforme los criterios establecidos en los fallos judiciales. 7. Ejercer la supervisión a los contratos cuando estas le sean asignadas. 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 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho procesal y probatorio
3. Derecho penal y procesal penal*
4. Estatuto anticorrupción
5. Derecho procesal laboral
6. Acciones constitucionales
7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
8. Normatividad sobre seguridad Social y Pensiones.
9. Derecho Constitucional.
10. Derecho Administrativo.
11. Derecho Laboral.
12. Normatividad Distrital aplicable al cargo.
13. Normatividad de Calidad.
14. Régimen del empleado público.
15. Normatividad sobre liquidación de entidades.
16. Manejo de herramientas de Ofimáticas.
17. Normatividad de la Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias de los procesos de notificación y gestión documental, en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés con el fin focalizar el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Coordinar con las áreas de gestión la notificación masiva de las actuaciones y actos de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Secretaria Distrital de Hacienda. 3. Diseñar herramientas de seguimiento a las actividades de notificación de los actos administrativos según su tipología y normatividad aplicable. 4. Realizar el seguimiento a las actividades y actuaciones de notificación de los actos administrativos en sus diferentes tipologías y modalidades con el fin de determinar los eventos que pueden afectar la correcta y oportuna notificación. 5. Monitorear la organización, clasificación, depuración, administración, préstamos, consultas y actualización de los expedientes de gestión conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por las áreas competentes. 6. Coordinar con las áreas de las diferentes Direcciones las actividades relacionadas con la actualización de tablas de retención documental con las conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente. 7. Coordinar el cumplimiento de las políticas, y estrategias de administración documental física y electrónica de la secretaria Distrital de Hacienda conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente. 8. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente. 9. Coordinar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por las diferentes dependencias de la secretaria distrital de Hacienda. 10. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta. 11. Aplicar los conceptos de la Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definidos por éstas. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza	

de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. 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. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Instrumentos de gestión archivística
8. Seguridad de la información
9. Tratamiento y protección de datos
10. Servicio al ciudadano
11. Normatividad Tributaria Distrital.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.
14. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.
15. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
16. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: . Administración; Bibliotecología, Otros de	Tres (3) años de experiencia profesional.

Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores relativas a la gestión del servicio y notificación de actos administrativos, formulando estrategias, controlando la gestión de los orientadores y brindando capacitación con el fin de garantizar el servicio oportuno a los contribuyentes y a los usuarios en general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir, implementar y controlar con las áreas de gestión los canales de atención requeridos para la adecuada prestación del servicio, diferenciado por segmento de usuarios y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al ciudadano a través de los canales de interacción que se dispongan de acuerdo con los lineamientos, los estándares de calidad del servicio, las políticas y las estrategias definidas en concordancia con lo establecido en la normativa legal vigente. 3. Orientar a los usuarios internos y externos que requieran información, con la oportunidad y celeridad de la misma de acuerdo con las políticas de la entidad. 4. Ejercer el control de la ejecución de los convenios y contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 5. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Proyectar y revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de depuración y/o saneamiento de cartera, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 7. Brindar capacitación a los orientadores en los temas especializados derivados de los programas y campañas implementadas por las áreas de gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda, garantizando un tratamiento especializado por segmento de ciudadanos, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión. 8. Realizar las mediciones, análisis de afluencia, reportes, seguimiento a mediciones externas y cualquiera otra acción requerida para garantizar el conocimiento, reportabilidad y control permanente que el proceso requiere de conformidad con los estándares de calidad y mejoramiento continuo. 9. Verificar la correcta ejecución de los procesos de notificación de actos administrativos generados en el desarrollo de la gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda y sus dependencias.	

10. Proponer herramientas de seguimiento a las actividades de notificación de los actos administrativos según su tipología y normatividad aplicable. 11. Realizar el seguimiento a las actividades y actuaciones de notificación de los actos administrativos en sus diferentes tipologías y modalidades con el fin de determinar los eventos que pueden afectar la correcta y oportuna notificación. 12. Coordinar con las áreas de gestión la notificación masiva de las actuaciones y actos de acuerdo con el plan de servicio de la Secretaria Distrital de Hacienda. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Sistemas integrados de gestión. 7. Política distrital de atención al ciudadano 8. Elaboración y seguimiento de indicadores. 9. Normativa asociada al proceso de cobro. 10. Derecho constitucional. 11. Derecho Administrativo. 12. Normativa Tributaria Distrital 13. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Economía, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar y evaluar la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la Secretaría Distrital de Hacienda o la normativa vigente en la materia que haga sus veces, de acuerdo con la naturaleza de la Oficina y conforme a los mecanismos establecidos para ello.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer procesos y lineamientos en materia de servicio y atención de la ciudadanía, conforme a la normativa vigente en la materia, así como verificar el cumplimiento de estos. 2. Administrar el Sistema de Quejas y Soluciones de la SDH o el que haga sus veces, de acuerdo con las políticas distritales sobre servicio y atención a la ciudadanía y con la normativa establecida, así como preparar informes evaluativos con las recomendaciones para su mejoramiento. 3. Promover los derechos de los contribuyentes y usuarios de los servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales sobre servicio y atención a la ciudadanía y conforme a los procedimientos establecidos en la entidad. 4. Atender los usuarios que formulen quejas, reclamos o sugerencias ante la SDH, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y cuando ello sea requerido. 5. Controlar que las respuestas dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, cuenten con estándares de calidad y sean emitidas en aplicación del principio de oportunidad, conforme a los términos legalmente establecidos en las normas vigentes. 6. Proponer modelos de seguimiento y control que faciliten las verificaciones de calidad y oportunidad del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, con base en la norma vigente y en los estándares definidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Dirección. 7. Identificar fallas y/o deficiencias en la prestación de los servicios de la entidad con base en análisis realizados sobre las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, generar los reportes respectivos, presentar los informes a que haya lugar y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Proponer, diseñar e implementar mecanismos y/o herramientas que permitan conocer la opinión y evaluar la satisfacción de la ciudadanía en relación con el trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de	

petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, así como en relación con los servicios, atención y defensoría de la ciudadanía.
9. Adelantar la identificación, documentación, revisión, actualización y reporte en el Sistema Integrado de Gestión, de los procesos, procedimientos, indicadores y riesgos de operación del área en materia de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y/o en servicio, atención y defensoría de la ciudadanía, de conformidad con los lineamientos establecidos para ello.
10. Participar en la elaboración y divulgación del Plan de Acción de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
11. Apoyar la atención de las auditorías programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión o por entes de control, así como estructurar y documentar los planes de mejoramiento o acciones correctivas, preventivas o de mejora que resulten de las mismas.
12. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema integrado de gestión, administración de riesgos y plan de desarrollo de acuerdo con las funciones asignadas, para permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.
13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. 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. Política pública de participación ciudadana.
2. Política pública de servicio al ciudadano.
3. Competencias de los organismos y entidades distritales.
4. Racionalización de trámites.
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo.
6. Atención al usuario.
7. Normatividad sobre peticiones y solicitudes.
8. Estatutos anticorrupción y anti trámites.
9. Gestión documental.
10. Archivo y correspondencia.
11. Normas técnicas de calidad.
12. Normatividad de derecho público y administrativo.
13. Programas Microsoft Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos

ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar y evaluar la implementación del modelo de seguimiento y control al trámite y/o respuesta dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales establecidos para ello, verificando estándares de calidad y el principio de oportunidad de las respuestas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la aplicación de lineamientos y procedimientos establecidos para el adecuado y oportuno direccionamiento y asignación de trámite a las dependencias competentes de responder, resolver o atender, las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias que formule la ciudadanía ante la entidad; de acuerdo con las competencias, responsabilidades y funciones que les son propias a éstas dentro de la organización. 2. Garantizar el seguimiento y control al estado de los trámites asignados a las dependencias de la entidad competentes de responder, resolver o atender las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello. 3. Garantizar el seguimiento y control a las respuestas dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, verificando estándares de calidad y la aplicación del principio de oportunidad, conforme a los términos legalmente establecidos en las normas vigentes. 4. Proponer modelos de seguimiento y control que faciliten las verificaciones de calidad y oportunidad del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, con base en la norma vigente y en los estándares determinados por la SDH. Así como formular acciones de mejora con base en las fallas identificadas. 5. Proponer, diseñar e implementar mecanismos y/o herramientas que permitan conocer la opinión y evaluar la satisfacción de la ciudadanía en relación con el trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, así como en relación con los servicios y atención a la ciudadanía. 6. Preparar y producir informes relacionados con el seguimiento, control y verificación del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la SDH a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y	

sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello. Esto conforme a los procedimientos, lineamientos y periodicidad establecidos, o de acuerdo con las solicitudes a que haya lugar. 7. Formular propuestas, sugerencias o recomendaciones que conduzcan a mejorar la calidad y oportunidad en el trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales establecidos para ello, acorde con las políticas vigentes en materia de servicio y atención a la ciudadanía. 8. Formular e implementar indicadores que determinen la oportunidad en relación con el trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello. 9. Adelantar la identificación, documentación, revisión, actualización y reporte en el Sistema Integrado de Gestión, de los procesos, procedimientos, indicadores y riesgos de operación del área en materia de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y/o en servicio y atención de la ciudadanía, de conformidad con los lineamientos establecidos para ello. 10. Apoyar la atención de las auditorías programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión o por entes de control, así como estructurar y documentar los planes de mejoramiento o acciones correctivas, preventivas o de mejora que resulten de las mismas. 11. Participar en la elaboración y divulgación del Plan de Acción de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 12. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema integrado de gestión, administración de riesgos y plan de desarrollo de acuerdo con las funciones asignadas, con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente. 13. 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. 14. 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. 15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites

5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Atención al usuario y defensa de sus derechos 7. Normatividad sobre peticiones y solicitudes 8. Estatutos anticorrupción y anti trámites 9. Gestión documental 10. Archivo y correspondencia 11. Normas técnicas de calidad 12. Normatividad de derecho público y administrativo 13. Programas Microsoft Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer el seguimiento a los procesos y procedimientos documentados en el Sistema Integrado de Gestión, a la gestión de riesgos y a la formulación y seguimiento de acciones de mejoramiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema integrado de gestión, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente. 2. Hacer seguimiento, al Sistema Integrado de Gestión con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz. 3. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo, prevención y mitigación de riesgos de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 4. Identificar los riesgos de operación que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos. 5. Liderar la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proponer mejoras a los procesos y procedimientos del área con el fin de elevar su eficiencia, eficacia y efectividad. 7. Efectuar revisiones periódicas a los indicadores de los procesos de la Subdirección con el fin de ajustarlos a las mejoras que requieran los mismos. 8. Consolidar y revisar los resultados de los indicadores para reportarlos a la Oficina de Planeación con la oportunidad requerida. 9. Coordinar las diferentes acciones a cargo de la Subdirección que se originen de los informes, reuniones y auditorias en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 10. Apoyar a los funcionarios de la Subdirección en los temas del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Coordinar los planes de acción resultantes de las acciones correctivas y preventivas originadas en auditorias o por las necesidades de mejora de los procesos, con oportunidad y en los términos normativos pertinentes. 12. Coordinar los planes de acción resultantes de los hallazgos de las revisiones efectuadas por órganos de control, siguiendo lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 13. Coordinar la logística para el cumplimiento del programa de auditoría con el área competente con la calidad y oportunidad requerida.	

14. Participar en la elaboración y divulgación del Plan de acción de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
15. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Acción de la Subdirección, teniendo en cuenta los indicadores y herramientas definidas.
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 por la Entidad.
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 se participa 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 de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado 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 Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
3. Régimen de contabilidad pública
4. Normas contables generales y especiales
5. Contabilidad y finanzas
6. Régimen tributario
7. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
8. Normas técnicas de calidad.
9. Normas de control interno
10. Ofimática
11. Programas Microsoft Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y efectuar seguimiento a las actividades del Sistema Integrado de Gestión competencia de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar, documentar y gestionar las acciones necesarias para la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en los Subsistemas competencia de la Dirección y sus dependencias, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos. 2. Compilar, analizar y sistematizar información y datos relacionados con los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión competencia de la Dirección y sus dependencias, con el propósito de evaluar los mismos para generar alertas que contribuyan a la toma de decisiones, a la identificación de oportunidades de mejora y a la eficiente operación y funcionamiento del área. 3. Apoyar a los Responsables de los Procesos de las dependencias de la Dirección en la identificación y aplicación de metodologías que les permita definir, formular e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Entidad, así como efectuar seguimiento a dichas acciones. 4. Apoyar la actualización de la documentación de la Dirección y sus dependencias en el Subsistema de Gestión de Calidad de acuerdo con la periodicidad definida en la normativa vigente, así como identificar y proponer la documentación de nuevos Procesos cuando a ello haya lugar. 5. Analizar, evaluar y efectuar seguimiento al desempeño de los Procesos, Procedimientos e Indicadores de la Dirección y sus dependencias, así como formular y documentar recomendaciones para el mejoramiento continuo de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos. 6. Apoyar y acompañar la preparación, atención y respuesta a las Auditorías Internas y Externas de Calidad programadas por la Entidad en su Plan Anual de Auditorías, conforme a los lineamientos institucionales definidos. 7. Soportar la aplicación de la Encuesta de Satisfacción al Cliente y la socialización de sus resultados de conformidad con los estándares definidos por la Entidad. 8. Efectuar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Compromisos de la Revisión Gerencial competencia de la Dirección, así como preparar y presentar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, los reportes a que haya lugar conforme a los lineamientos institucionales definidos. 9. Solicitar información, compilar, estructurar y presentar los Informes de Gestión	

Integral de la Dirección, ante la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con los lineamientos, formatos y periodicidad definidos por la Entidad.
10. Proyectar y entregar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, los reportes, documentos o presentaciones que le sean solicitados, así como alimentar y actualizar las bases de datos de la información que se encuentre a su cargo.
11. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas, requerimientos y demás documentos que le sean asignados, con la debida oportunidad legal y calidad.
12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad.
13. Participar en la implementación de los Programas, Planes y Proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como asistir a las reuniones, comités u otros eventos en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión institucional o en atención a las funciones de la dependencia, 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 de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
15. 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. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
9. Régimen de contabilidad pública
10. Normas contables generales y especiales
11. Contabilidad y finanzas
12. Régimen tributario
13. Diseño y evaluación de indicadores de gestión.
14. Normas técnicas de calidad.
15. Ofimática
16. Programas Microsoft Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar las propuestas de herramientas informáticas en coordinación con el área correspondiente, para la gestión de la información en la Dirección de Gestión Corporativa y sus respectivas dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar a los usuarios funcionales de las herramientas informáticas que soportan la operación y prestación de servicios de la Dirección y sus dependencias, con el fin de recabar información y datos necesarios para la elaboración de los documentos de especificaciones funcionales requeridos para la generación, ajuste, mejora o modificación de dichas aplicaciones. 2. Evaluar, aprobar y gestionar las solicitudes de ajuste, mejora o modificación de las funcionalidades y/o bases de datos de las herramientas informáticas que soportan la operación y prestación de servicios de la Dirección y sus dependencias, de conformidad con los requerimientos realizados por los usuarios funcionales de dichas aplicaciones. 3. Elaborar, coordinar y gestionar, en cooperación con los Líderes Técnicos del área responsable en la Entidad, el desarrollo de los Planes Operativos de las herramientas informáticas que soportan la operación y prestación de servicios de la Dirección y sus dependencias, propendiendo por su articulación con las demás aplicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda. 4. Responder requerimientos de información relacionados con las bases de datos, el estado de avance y desarrollo de las herramientas informáticas que soportan la operación y prestación de servicios de la Dirección y sus dependencias de acuerdo a los procedimientos y dentro de los términos establecidos. 5. Elaborar y cargar material multimedia basado en la información que genera la Dirección y sus dependencias, para ser publicado y divulgado tanto en la página web como en la intranet. 6. Generar soluciones para el desarrollo y automatización de los Procesos y Procedimientos de la Dirección y sus dependencias, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos y en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 7. Proyectar y entregar los reportes, informes, documentos o presentaciones que le sean solicitados al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran. 8. Alimentar y actualizar las bases de datos de los procesos que tenga a cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas, requerimientos y demás documentos que le sean asignados, con la debida oportunidad legal y calidad. 10. Participar en la implementación de los Programas, Planes y Proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como asistir a las reuniones,	

comités u otros eventos en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión institucional o en atención a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. 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 por la Entidad.
12. 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.
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
14. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
9. Régimen de contabilidad pública
10. Normas contables generales y especiales
11. Contabilidad y finanzas
12. Régimen tributario
13. Plan de Desarrollo Distrital.
14. Políticas y objetivos institucionales de la SHD.
15. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito.
16. Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera.
17. Normas vigentes de contratación administrativa
18. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y hacer seguimiento a la ejecución de la prestación de los servicios administrativos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, para garantizar la operación de la Entidad bajo los parámetros establecidos en los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir la ejecución del Programa de Seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad con parámetros de calidad, oportunidad y normatividad vigente 2. Proponer las condiciones técnicas para la implementación de políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la Entidad con parámetros de calidad, oportunidad y bajo los lineamientos definidos por el Director Subdirector 3. Cumplir las políticas, planes y programas referentes a la adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad y de aquellos bienes que en virtud legal le corresponden de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar el control de ejecución de los convenios, contratos y órdenes de la dependencia con la oportunidad y calidad requerida 5. Prestar asistencia técnica en el desarrollo de la aplicación de elementos de consumo y devolutivos y su continua actualización, presentando informes periódicos requeridos por el superior inmediato sobre la actualización 6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y el plan de contratación de acuerdo con las políticas institucionales de racionalización y eficiencia del gasto. 7. Participar en la elaboración del Inventario Anual de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y presentar el informe consolidado a su cargo con la oportunidad y calidad requerida. 8. Realizar conciliaciones y depuración de inventarios, de manera oportuna. 9. Garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y programas referentes a la adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad y de aquellos bienes que en virtud legal le corresponden de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Apoyar en la ejecución de los proyectos de inversión que le sean asignados, realizando los informes de seguimiento solicitados por el superior inmediato. 11. Liderar y manejar aplicativos que se utilizan en el área administrativa, presentando propuestas de mejoramiento cuando sea necesario. 12. Apoyar en la ejecución de los proyectos de inversión que le sean asignados, realizando los informes de seguimiento solicitados por el superior inmediato. 13. Participar en las actividades requeridas en la Subdirección para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, presentando los informes en las condiciones	

pactadas por el área de trabajo.
14. 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 por la Entidad.
15. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
16. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Normatividad presupuestal vigente
8. Normatividad de contratación vigente
9. Normatividad vigente de almacén e inventarios
10. Normas técnicas de calidad.
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y

veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la etapa precontractual de los procesos de selección asignados para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con las necesidades y la normativa vigente. 2. Preparar los documentos relacionados con la etapa de planeación y estudios previos de los procesos asignados para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 3. Elaborar estudios de sector desde la perspectiva técnica para los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad teniendo en cuenta las normas contractuales y los procedimientos vigentes. 4. Asesorar la elaboración de estudios previos de los procesos para la contratación de bienes y servicios relacionados con temas tecnológicos requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 5. Asesorar el análisis del sector económico y de los oferentes del proceso de selección de acuerdo con la reglamentación. 6. Identificar diferentes alternativas técnicas en el mercado para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Determinar, de acuerdo con su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas, dando respuesta a las necesidades de la Entidad. 8. Estudiar y proyectar las respuestas a observaciones de carácter técnico y modificaciones que se planteen respecto a los estudios previos y pliegos de condiciones teniendo en cuenta la normativa vigente. 9. Participar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación según su competencia. 10. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia según instrucciones del jefe inmediato. 11. 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. 12. 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.	

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
14. 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. Argumentación jurídica
2. Normatividad contratación pública
3. Derecho contencioso administrativo
4. Estatuto anticorrupción
5. Planificación de procesos contractuales
6. Acciones contractuales por incumplimiento
7 Procesos de selección y trámites contractuales
8. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación
9. Tipología contractual
10. Herramientas de Ofimática
11. Procedimientos de liquidación de contratos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la etapa precontractual de los procesos de selección asignados para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con las necesidades y la normativa vigente. 2. Preparar los documentos relacionados con la etapa de planeación y estudios previos de los procesos asignados para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 3. Elaborar estudios de sector desde la perspectiva financiera y económica para los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad teniendo en cuenta las normas contractuales y los procedimientos vigentes. 4. Asesorar el análisis del sector económico y de los oferentes del proceso de selección de acuerdo con la reglamentación. 5. Establecer y aplicar metodologías y criterios de realización y análisis para los estudios de sector y de presupuesto para los procesos de contratación requeridos. 6. Determinar, de acuerdo a su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas dando respuesta a las necesidades de la Entidad. 7. Estudiar y proyectar las respuestas a observaciones de carácter financiero y modificaciones que se planteen respecto a los estudios previos y pliegos de condiciones teniendo en cuenta la normativa vigente. 8. Participar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación según su competencia. 9. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos. 10. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia según instrucciones del jefe inmediato. 11. 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. 12. 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. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en	

el sistema Integrado de Gestión.
14. 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. Argumentación jurídica
2. Normatividad contratación pública
3. Derecho contencioso administrativo
4. Estatuto anticorrupción
5. Planificación de procesos contractuales
6. Acciones contractuales por incumplimiento
7. Procesos de selección y trámites contractuales
8. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación
9. Tipología contractual
10. Herramientas de Ofimática
11. Procedimientos de liquidación de contratos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar la estrategia de servicio adoptada por la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano y responder en los puntos de contacto por una atención oportuna, eficiente y confiable al contribuyente, dando aplicación a los manuales y políticas de servicios adoptadas por la entidad, de conformidad con el plan de servicio y atención al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias de servicio y de atención al contribuyente definidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección. 2. Coordinar la prestación del servicio al contribuyente en los puntos de contacto presenciales y no presenciales acercamientos tributarios, ferias de servicio al ciudadano y demás puntos dispuestos por la Dirección, para mantener los estándares de calidad fijados para la prestación de este. 3. Coordinar actividades tributarias, administrativas y operativas de los orientadores tributarios en los SUPERCADES, Ferias de Servicio al Ciudadano, CADES, cualquier otro punto de acercamiento al contribuyente y medios virtuales, garantizando la atención oportuna, confiable, cálida y humana al contribuyente. 4. Administrar la información y bases de datos sobre los servicios prestados en los puntos de atención y los reportes de afluencia de acuerdo con los lineamientos definidos en el plan de servicio y atención al ciudadano. 5. Elaborar y presentar informes de gestión relacionados con el proceso de información y atención al contribuyente en los diferentes puntos de contacto. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 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 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. 10. 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. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Programas ofimática 8. Normatividad administrativa 9. Plan de Desarrollo Distrital 10. Técnicas de servicio al ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias de los procesos del área relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección. 2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora. 3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos. 4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos. 5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos. 6. Gestionar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad. 7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Subdirección garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 9. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de	

gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. 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. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Sistema de gestión de calidad.
7. Gestión de riesgos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral y administrar las bases de datos con la generación de planes de mejoramiento para el cierre de brechas y generar los reportes que le sean requeridos y participar en el proceso de elaboración y ejecución del plan de capacitación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la aplicación de la metodología para la elaboración del Plan Institucional de capacitación de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública. 2. Participar en la actualización y en la aplicación de la metodología para la evaluación del impacto de la capacitación, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Elaborar el análisis de cargos con el fin de actualizar las competencias comportamentales por grupos de empleos de acuerdo con la metodología que se defina conjuntamente con el jefe del área. 4. Compilar las temáticas para evaluaciones y post-evaluaciones requeridas para el desarrollo y mejoramiento de las competencias comportamentales orientado el cierre de brechas de las competencias en los funcionarios. 5. Actualizar y compilar políticas, normas, procesos, procedimientos e instructivos relacionados con competencias laborales y capacitación con el fin de optimizar la prestación del servicio. 6. Coordinar la implementación y actualización del Sistema Específico de Evaluación del Desempeño Laboral, así como en la capacitación y asesoría de los funcionarios de la entidad. 7. Asesorar a las dependencias en la elaboración de los planes de mejoramiento producto de la evaluación del desempeño con la oportunidad y calidad requeridas. 8. Efectuar los informes y relacionados con la evaluación del desempeño con la oportunidad y calidad requeridas. 9. Proponer el desarrollo de actividades destinadas a ejecutar el Plan de Acción de la Dirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en	

el sistema Integrado de Gestión.
13. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
13. Sistema integrado de gestión.
14. Planeación estratégica y operativa
15. Normas de control interno
16. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión para la Dirección del Talento Humano, apoyando y actualizando continuamente los procesos y procedimiento del área y coordinando la consolidación y reporte de la información relacionada con las metas de plan de acción y plan estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la consolidación y verificar el reporte de la información en los aplicativos o herramientas correspondientes relacionadas con avances y cumplimiento de metas frente al plan estratégico y plan de acción de acuerdo con los procedimientos y con la oportunidad requerida. 2. Coordinar la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, de conformidad con los procedimientos vigentes. 3. Efectuar revisiones periódicas a los indicadores de los procesos de la Dirección del Talento Humano con el fin de ajustarlos a las mejoras que requieran los mismos. 4. Consolidar y revisar los resultados de los indicadores para reportarlos a la Oficina de Planeación con la oportunidad requerida. 5. Controlar la documentación y registros correspondientes a los procesos con el fin de mantener las tablas de retención actualizadas. 6. Coordinar las acciones a cargo de la Dirección del Talento Humano que se originen de los informes y/o reuniones llevadas a cabo por el Comité de calidad de la Entidad, con oportunidad y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Asesorar a los funcionarios de la Dirección del Talento Humano en la implementación del sistema Integrado de Gestión. 8. Coordinar la elaboración de los planes de acción resultantes de las acciones correctivas y preventivas originadas en auditorias o por las necesidades de mejora de los procesos, con oportunidad y de acuerdo con los procedimientos vigentes. 9. Coordinar la elaboración de los planes de acción resultantes de los hallazgos de las revisiones efectuadas por órganos de control, siguiendo lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 10. Coordinar la logística para el cumplimiento del programa de auditoría con la(s) área(s) competentes. 11. Participar en la elaboración y divulgación del Plan de acción de la Dirección del Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Acción de la Dirección, teniendo en cuenta los indicadores y herramientas definidas. 13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	

14. 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.
15. 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.
16. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
13. Normativa sobre administración de personal
14. Normas técnicas de calidad.
15. Manejo de base de datos
16. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores profesionales relacionadas con la proyección de actos administrativos, relacionados con situaciones administrativas, novedades de personal, reconocimiento de prestaciones, así como con la verificación de la calidad de la información que se publica y reporta en relación con la planta de personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal y de otorgamiento de prestaciones económicas, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 2. Revisar y/o elaborar las certificaciones laborales expedidas por la Entidad así como las destinadas a los organismos de control y demás relacionados con temas de talento humano, de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Verificar y controlar que la información de la planta de personal que se reporta y publica este con/forme con las situaciones administrativas, novedades de personal y demás situaciones que afecten el estado de la misma, y se realice con la oportunidad y calidad requerida. 4. Elaborar las respuestas a solicitudes, consultas, derechos de petición interpuestas por los funcionarios, usuarios externos y entidades oficiales y privadas concernientes con la información a su cargo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 5. Proponer, diseñar, actualizar y mejorar los procedimientos, formatos, instructivos, que sean de competencia del área de trabajo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites y elevar la calidad en los servicios ofrecidos. 6. Elaborar y presentar los estudios, informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas a su cargo, con la calidad y oportunidad requeridas. 7. Reportar la información pertinente ante la autoridad competente, acerca de los empleos vacantes de la Entidad, Registro Público de Carrera Administrativa, Nombramientos y demás información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Verificar y hacer seguimiento a los informes y reportes relacionados con la planta de personal de la entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Verificar que la información que se reporta a través de la Dirección del Talento Humano, cumpla con los estándares de calidad y oportunidad. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de	

trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión
13. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
13. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa
14. Normativa vigente sobre capacitación.
15. Normas técnicas de calidad.
16. Manejo de bases de datos
17. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, implementación y desarrollo de las actividades correspondientes al Plan Institucional de Capacitación, selección de personal y desarrollo de competencias laborales para los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la aplicación de la metodología para la elaboración del Plan Institucional de capacitación de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública. 2. Apoyar la elaboración del diagnóstico y la conformación de equipos de acuerdo con la metodología y normativa vigente. 3. Hacer seguimiento al desarrollo de actividades de los PAE y a los registros individuales de desarrollo de competencias con la oportunidad y calidad requeridas. 4. Participar en la actualización y en la aplicación de la metodología para la evaluación del impacto de la capacitación. 5. Elaborar el análisis de cargos con el fin de actualizar las competencias comportamentales por grupos de empleos de acuerdo con la metodología que se defina conjuntamente con el jefe del área. 6. Compilar las temáticas para evaluaciones y post-evaluaciones requeridas para el desarrollo y mejoramiento de las competencias comportamentales orientado el cierre de brechas de las competencias en los funcionarios. 7. Actualizar y compilar políticas, normas, procesos, procedimientos e instructivos relacionados con competencias laborales y capacitación con el fin de optimizar la prestación del servicio. 8. Asesorar técnicamente a las dependencias y funcionarios de la entidad en lo relacionado con competencias laborales de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y normativa vigente. 9. Proyectar los actos administrativos, respuestas a solicitudes y consultas asignadas en relación con los procesos de vinculación, competencias laborales, capacitación y las actividades asignadas siguiendo los parámetros de calidad establecidos. 10. Apoyar la medición del clima laboral, con base en las diferentes actividades y diagnósticos de la Entidad siguiendo los parámetros de calidad establecidos. 11. Participar en la organización e implementación de los programas de inducción y reinducción teniendo en cuenta la normativa vigente. 12. Proponer el desarrollo de actividades destinadas a ejecutar el Plan de Acción de la Dirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión. 13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normativa en salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y vigilancia epidemiológica.
13. Normativa ambiental.
14. Normas Técnicas de Calidad.
15. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de bienestar, estímulos e incentivos y apoyar las actividades relacionadas con la medición del clima laboral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad de acuerdo con el diagnóstico de necesidades, los resultados de percepción del clima, el diagnóstico de comunicaciones y la normativa vigente. 2. Participar en el diseño de encuestas para realizar el diagnóstico de necesidades en materia de Bienestar, considerando metodologías y técnicas modernas. 3. Elaborar la programación anual de Bienestar con el diseño de cada una de las actividades, los requisitos mínimos, objetivo de cada actividad, cobertura, requerimientos mínimos y condiciones técnicas. 4. Elaborar y actualizar el reglamento para la participación de los funcionarios en las actividades de Bienestar de acuerdo con la normativa vigente. 5. Elaborar las especificaciones técnicas de las actividades de Bienestar a contratar, de acuerdo con las normas de contratación y los procedimientos vigentes establecidos en el sistema de Gestión de Calidad. 6. Participar en las actividades de Bienestar que le asigne su jefe inmediato verificando que se realicen de acuerdo con lo programado y presentando los informes correspondientes con la calidad y oportunidad requerida. 7. Aplicar los instrumentos técnicos para la evaluación de las actividades de Bienestar, elaborando el informe final con la calidad oportunidad requerida. 8. Coordinar el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y mejores funcionarios de acuerdo con la metodología establecida y normativa vigente. 9. Consolidar los resultados de la medición del clima laboral, elaborando los informes correspondientes para ser presentados a las instancias necesarias, de acuerdo con los procedimientos vigentes 10. Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento del clima laboral de acuerdo con los resultados del diagnóstico y hacer seguimiento a su implementación con la oportunidad requerida. 11. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las políticas institucionales. 12. Proyectar los estudios e informes periódicos y requeridos sobre los diferentes aspectos relacionados con Bienestar, incentivos y clima laboral, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 13. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área, respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida.	

14. Proponer el desarrollo de actividades destinadas a ejecutar el Plan de Acción de la Dirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión.
15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
18. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
13. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales.
14. Normas técnicas de calidad.
15. Planeación estratégica y operativa.
16. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
17. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, ejecución y evaluación de los programas de Seguridad y Salud en el trabajo, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los funcionarios de la secretaria Distrital de Hacienda, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría a los funcionarios de la Entidad en lo relacionado con la salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 2. Desarrollar el programa de higiene y seguridad industrial enmarcado en el control de los factores de riesgo que inciden en la aparición temprana de las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo de acuerdo con la normativa vigente. 3. Actualizar los procedimientos y trámites para la reubicación laboral de los servidores por solicitud suscrita de las entidades de Seguridad Social – EPS, ARP o Juntas de Calificación de Invalidez de acuerdo con la normativa vigente. 4. Realizar los trámites respectivos ante las diferentes dependencias de la institución para el mejoramiento de las condiciones de trabajo de las áreas y puestos de trabajo de los servidores de la entidad con la calidad y oportunidad requeridas. 5. Controlar que el mantenimiento preventivo y correctivo de la red contraincendios, gabinetes y extintores de las áreas comunes del Centro Administrativo Distrital y de la Entidad se realice de manera oportuna y programar capacitaciones en manejo y control del fuego para los servidores. 6. Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal previo estudio de puestos de trabajo. 7. Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, máquinas y equipos para controlar los riegos de electrocución y los peligros de incendio. 8. Delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento, vías de circulación y señalizar salidas de emergencia de acuerdo con las normas vigentes. 9. Realizar el plan de trabajo para la recarga de los extintores de manera oportuna y programar capacitación y entrenamiento para los funcionarios en el uso y manejo de los mismos de acuerdo con el plan. 10. Desarrollar los programas de inducción, capacitación y entrenamiento encaminados a la prevención de accidentes y conocimiento de los riesgos en el trabajo de acuerdo con las normas vigentes. 11. Realizar Evaluaciones Ambientales para verificar y controlar los riesgos ambientales en las áreas y puestos de trabajo de manera permanente. 12. Generar reportes y llevar las estadísticas de los incidentes y accidentes de trabajo dentro de la oportunidad requerida.	

13. Desarrollar las actividades del subprograma de medicina preventiva y del trabajo de acuerdo con la normativa vigente.
14. Prestar el servicio de primeros auxilios de manera eficiente y oportuna y hacer seguimiento y evaluación de los sitios destinados por la entidad para la atención médica con el fin de mantenerlos de manera adecuada.
15. Programar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de: ingreso, retiro, periódicos, clínicos, para clínicos, deportivos, reingreso, cambio de ocupación y especializados de acuerdo con la normativa vigente y mantener las bases de datos actualizadas para cada uno de los funcionarios.
16. Analizar las solicitudes de reubicación de los servidores públicos con incapacidad temporal y permanente parcial de manera oportuna y coordinar con las áreas la toma de acciones que faciliten la reubicación.
17. Desarrollar los programas de Vigilancia Epidemiológica de los riesgos: Ergonómico, Cardiovascular Psicosocial, de Conservación Auditiva y de Conservación Visual, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de dichos programas.
18. Actualizar los programas de estilos de vida saludables, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de los mismos de acuerdo con la normativa vigente.
19. Prestar asesoría a los funcionarios por incapacidad permanente parcial, por enfermedad que requiere manejo especial, por accidente común o de origen profesional, por calificación de origen y/o por pérdida de capacidad laboral y adelantar los trámites ante la ARP para el reconocimiento de incapacidades con la calidad y oportunidad requeridas.
20. Revisar diagnósticos médicos y/o solicitudes de elementos ergonómicos y emitir recomendaciones para adecuación o mejoras de los puestos de trabajo de acuerdo con la normativa vigente.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario

12. Normativa en salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y vigilancia epidemiológica. 13. Normativa ambiental. 14. Normas Técnicas de Calidad. 15. Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Enfermería; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Psicología; Salud Publica. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Requiere licencia en Salud Ocupacional	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área, participar en la formulación y ejecución de los planes anuales de acción del área, en los estudios e investigaciones en materia de talento humano, en las respuestas a derechos de petición de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato y consolidar la información que debe ser reportada a las diferentes entidades, organismos de control y dependencias internas, con la oportunidad y calidad requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes. 3. Elaborar las respuestas a los derechos de petición que se radiquen en la Dirección en los términos establecidos en la normativa vigente. 4. Participar en la elaboración y presentación de informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas de la Dirección, con la calidad y oportunidad requeridas. 5. Participar en la formulación de los planes anuales de acción del área, definiendo los objetivos, actividades y metas que la dependencia deberá alcanzar con la oportunidad requerida. 6. Participar en los estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos. 7. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos administrativos que modifiquen la estructura y la planta de personal de la entidad de conformidad con la normativa vigente. 8. Participar en la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 9. Consolidar la información que debe ser reportada a las diferentes entidades, organismos de control y dependencias internas, con la oportunidad y calidad requeridas. 10. Verificar y hacer seguimiento a los informes y reportes relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Administrar las bases de datos de los temas que le sean asignados y generar los reportes correspondientes con la oportunidad y calidad requeridas. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	

13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 15. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario. 12. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 13. Normativa vigente de bienestar e incentivos 14. Normativa de contratación 15. Normas técnicas de calidad. 16. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donce se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso elaboración de planes de provisión de recursos humanos y procesos de modificación de estructura y planta, coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral y administrar las bases de datos y generar los reportes que le sean requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de la metodología para elaborar y actualizar anualmente los planes de provisión de recursos humanos de la Entidad, con el fin de atender las necesidades derivadas del ejercicio de sus competencias, de conformidad con la normativa vigente. 2. Participar en la elaboración del plan anual de vacantes de conformidad con la normativa vigente. 3. Participar en la elaboración de planes de provisión de recursos humanos para cada vigencia, junto con las áreas de la Entidad, de conformidad con la metodología aprobada. 4. Efectuar la definición y mantenimiento de los perfiles de los empleos permanentes y temporales de la entidad, con el fin de garantizar los criterios que permitan la selección y vinculación del personal idóneo a la misma. 5. Elaborar y actualizar del Manual de Funciones y Competencias laborales de la Entidad, teniendo en cuenta la estructura, los procesos y las necesidades de las dependencias. 6. Efectuar los análisis de requisitos de los aspirantes a ocupar empleos permanentes y temporales de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 7. Contribuir en la actualización e implementación de aplicativos concernientes a la administración de personal, siguiendo los parámetros establecidos. 8. Administrar las bases de datos de los temas que le sean asignados y generar los reportes correspondientes con la oportunidad y calidad requeridas. 9. Proponer el desarrollo de actividades destinadas a ejecutar el Plan de Acción de la Subdirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	

13. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 13. Normativa sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales. 14. Normativa sobre administración de personal 15. Normas técnicas de calidad. 16. Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias de los procesos de la oficina de Operación del servicio, relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección. 2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora. 3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos. 4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos. 5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos. 6. Gestionar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad. 7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	

12. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar la estrategia de servicio adoptada por la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano y responder en los puntos de contacto por una atención oportuna, eficiente y confiable al contribuyente, dando aplicación a los manuales y políticas de servicios adoptadas por la entidad, de conformidad con el plan de servicio y atención al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias de servicio y de atención al contribuyente definidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección. 2. Coordinar la prestación del servicio al contribuyente en los puntos de contacto presenciales y no presenciales acercamientos tributarios, ferias de servicio al ciudadano y demás puntos dispuestos por la Dirección, para mantener los estándares de calidad fijados para la prestación del mismo. 3. Coordinar actividades tributarias, administrativas y operativas de los orientadores tributarios en los SUPERCADES, Ferias de Servicio al Ciudadano, CADES, cualquier otro punto de acercamiento al contribuyente y medios virtuales, garantizando la atención oportuna, confiable, cálida y humana al contribuyente. 4. Administrar la información y bases de datos sobre los servicios prestados en los puntos de atención y los reportes de afluencia de acuerdo con los lineamientos definidos en el plan de servicio y atención al ciudadano. 5. Elaborar y presentar informes de gestión relacionados con el proceso de información y atención al contribuyente en los diferentes puntos de contacto. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 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 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. 10. 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. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Programas ofimática 8. Normatividad administrativa 9. Plan de Desarrollo Distrital 10. Técnicas de servicio al ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias del proceso de determinación relativas a la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos con base en los lineamientos emitidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá 2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora. 3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos. 4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos. 5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos. 6. Gestionar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad. 7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en	

el sistema Integrado de Gestión.
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo.
3. Técnicas de auditoría tributaria
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias del proceso de determinación relativas a la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos con base en los lineamientos emitidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá 2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora. 3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos. 4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos. 5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos. 6. Gestionar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad. 7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en	

el sistema Integrado de Gestión.
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo.
3. Técnicas de auditoría tributaria
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios a la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos teniendo en cuenta los planes, proyectos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz. 2. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua, siendo coherentes con los lineamientos de eficacia, eficiencia y confiabilidad. 3. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 4. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 5. Diseñar herramientas de seguimiento para efectuar el control a la ejecución de los programas de fiscalización atendiendo a los resultados de la gestión realizada en la dependencia, de tal forma que el desarrollo de esta se haga de forma oportuna, eficaz y eficiente. 6. Adelantar acciones correctivas en relación con las brechas de gestión de las poblaciones entregadas en reparto a las áreas funcionales de la Subdirección con el fin de determinar causales de incumplimiento formulando acciones correctivas para lograr el cumplimiento de las metas de gestión y recaudo de conformidad con el plan de servicio y control fiscal. 7. Controlar la ejecución de los planes de mejoramiento originados en el monitoreo y control a procesos, así como procedimientos del área con el fin de realizar acciones preventivas y correctivas que garanticen el mejoramiento continuo teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y los cronogramas definidos. 8. Disponer la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área con calidad, integridad y oportunidad de la información. 9. Proyectar y resolver las solicitudes de información y derechos de petición que se	

deriven de sus actuaciones garantizando la oportunidad y completitud en la respuesta.
10. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos, teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
11. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes, dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección garantizando el derecho a la información respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
12. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Administración de riesgos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la secretaria Distrital de Hacienda. 2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora. 3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos. 4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos. 5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos. 6. Gestionar los procesos de competencia de la Subdirección con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad. 7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelanten las Direcciones de la entidad garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	

12. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Instrumentos de gestión archivística 8. Seguridad de la información 9. Tratamiento y protección de datos 10. Servicio al ciudadano 11. Normatividad Tributaria Distrital. 12. Sistema de Gestión de Calidad. 13. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 14. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 15. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 16. Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince

(15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la adecuada implementación de las estrategias de gestión del servicio y atención al ciudadano y los procesos de notificación de actos administrativos a cargo de la dependencia, siguiendo las políticas establecidas por la secretaria Distrital de Hacienda, los tiempos y requisitos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y revisar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de áreas misionales, de acuerdo con el reparto y/o asignación realizada por el competente. 2. Administrar las bases de datos y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 3. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia. 4. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos. 5. Acompañar la formulación y aplicación de las políticas relacionadas con la gestión del área y en especial las relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices definidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 6. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia mediante el uso de las herramientas definidas para tal fin emitiendo las alertas y proponiendo las acciones pertinentes para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 7. Proyectar las solicitudes, instructivos, procedimientos y documentos necesarios para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda. 8. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 9. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos. 10. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.	

11. 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. 12. 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. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Sistemas integrados de gestión. 7. Política distrital de atención al ciudadano 8. Elaboración y seguimiento de indicadores. 9. Normativa asociada al proceso de cobro. 10. Derecho constitucional. 11. Derecho Administrativo. 12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA
1.Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar seguimiento y control al trámite y/o respuesta dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales establecidos para ello, verificando estándares de calidad y el principio de oportunidad de las respuestas; así como apoyar los procesos y lineamientos de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano en materia de servicio, atención a la ciudadanía, conforme a la normativa vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para el adecuado y oportuno direccionamiento y asignación de trámite a las dependencias competentes de responder, resolver o atender, las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias que formule la ciudadanía ante la entidad; de acuerdo con las competencias, responsabilidades y funciones que les son propias a éstas dentro de la organización. 2. Realizar seguimiento y control al estado de los trámites asignados a las dependencias de la entidad competentes de responder, resolver o atender las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, así como verificar los estándares de calidad y la aplicación del principio de oportunidad en las respuestas suministradas, conforme a los términos legalmente establecidos en las normas vigentes. 3. Atender los usuarios que formulen quejas, reclamos o sugerencias ante la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y cuando ello sea requerido. 4. Atender y Orientar a la ciudadanía y usuarios de los servicios de la SDH, respecto del estado de los trámites asignados a las dependencias de la entidad competentes de responder, resolver o atender las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Efectuar seguimiento a la reasignación de trámite de las quejas presentadas por la ciudadanía ante la entidad a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Promover los derechos de los contribuyentes y usuarios de los servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde con las políticas nacionales y distritales sobre servicio y atención de la ciudadanía. 7. Generar reportes y análisis de información relacionada con el seguimiento, control y verificación del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites	

especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello. Esto conforme a los procedimientos, lineamientos y periodicidad establecidos, o de acuerdo con las solicitudes a que haya lugar.
8. Presentar al superior inmediato propuestas, sugerencias o recomendaciones que conduzcan a mejorar los servicios de la Entidad a partir de las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, conforme a la normativa vigente en materia de en materia de servicio, atención y defensoría de la ciudadanía.
9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en 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 en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. 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. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Sistema distrital de quejas y soluciones
7. Atención al usuario y ciudadano
8. Trámites y plazos para derechos de petición
9. Estatutos anticorrupción y anti-trámites
10. Normatividad sobre comunicaciones oficiales
11. Normas técnicas de calidad
12. Normatividad de derecho público y administrativo
13. Elaboración y presentación de informes
14. Estadística básica
15. Manejo de herramientas de office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el desarrollo de los procedimientos de presupuesto y pagos y apoyo en los términos legales y de acuerdo a lo señalado en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender resolver y responder, las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, dentro de los términos establecidos y para la firma del superior de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 2. Ejecutar los procesos y procedimientos para el trámite de pagos de acuerdo con la normatividad vigente 3. Proponer estrategias que aporten al mejoramiento de los procesos a cargo de la Subdirección de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Participar en la elaboración del programa anual de caja y sus modificaciones, de acuerdo con las normas y en las condiciones de calidad requeridas. 5. Revisar los documentos y soportes necesarios para el trámite de pagos a proveedores y contratistas, según la normatividad vigente y los procedimientos institucionales 6. Formular, implementar y actualizar procesos y procedimientos de carácter administrativo y financiero en el Sistema Integrado de Gestión para soportar la operación interna de la Entidad 7. Preparar la información para actualizar la página Web e Intranet de la entidad, de acuerdo a las actividades y eventos programados con la oportunidad y calidad requerida. 8. Elaborar los conceptos favorables para efectuar los proyectos de resolución de traslados de apropiación de las unidades Ejecutoras a su cargo, con oportunidad y precisión. 9. Proyectar el acta de fenecimiento de las reservas presupuestales que se constituyen al cierre de cada vigencia y que no se ejecutaron durante la vigencia fiscal en que se constituyeron, de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente. 10. Elaborar y preparar la relación de autorización para el pago de la nómina de personal de planta, de personal supernumerario y de aportes patronales, según la normatividad vigente. 11. Revisar las cuentas y demás documentos que se tramitan en la Subdirección, para verificar que estén correctamente elaboradas con la oportunidad y calidad requeridas. 12. Realizar las especificaciones técnicas, evaluación y demás documentos soporte para los procesos de contratación, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 13. Apoyar la supervisión de los contratos del área que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente.	

14. 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 por la Entidad.
15. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
16. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
3. Régimen de contabilidad pública
4. Normas contables generales y especiales
5. Contabilidad y finanzas
6. Régimen tributario
7. Normatividad presupuestal vigente
8. Normatividad de contratación vigente
9. Plan de desarrollo
10. Normas técnicas de calidad.
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cultura Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias de los procesos del área relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá 2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora 3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos 4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos 5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos. 6. Gestionar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad 7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes 8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 9. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. 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. Sistema de gestión de calidad 2. Gestión de riesgos 3. MECI
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el recibo, custodia, control y ofrecimiento para venta de bienes asignados a la Dirección Administrativa y Financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar informes sobre las novedades que se presenten en relación a la conservación y custodia de los bienes de Entidades Liquidadas, en forma oportuna y veraz. 2. Diseñar las estrategias para el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente. 3. Liderar las actividades para el control y seguimiento de los procedimientos del área, conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad. 4. Acompañar las visitas que buscan determinar la condición y estado de los bienes muebles ofrecidos en dación en pago según la solicitud recibida del área competente. 5. Adelantar procesos de contratación para el recibo, transporte, almacenamiento y enajenación de los bienes muebles recibidos en dación de pago conservando los criterios de economía y objetividad. 6. Coordinar las actividades necesarias para almacenar en forma adecuada los bienes muebles recibidos. 7. Realizar muestreos e inventarios de los bienes muebles a cargo asegurando su integridad y permanencia. 8. Efectuar la entrega de los bienes que se enajenen cumpliendo con el procedimiento establecido. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. 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. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios	

4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Procesos de tecnología y sistemas. 8. Gestión digital de la información. 9. Manejo de Bases de Datos. 10. Normatividad de Calidad. 11. Régimen del empleado público. 12. Normatividad sobre liquidación de entidades. 13. Manejo de herramientas de Ofimáticas. 14. Normatividad de la Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación y seguimiento de los Programas, Planes, Proyectos, Procesos y Actividades de Gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de las metas, actividades e indicadores del Plan Estratégico y Plan de Acción competencia de la Dirección, así como preparar y presentar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, los reportes e informes a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos. 2. Participar en la implementación y seguimiento de los Programas, Planes y Proyectos de Gestión de la Dirección y sus dependencias, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos, así como preparar y presentar los reportes e informes a que haya lugar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de las actividades competencia de la Dirección en el Plan Anticorrupción de la Entidad, así como preparar y presentar al superior inmediato o ante la dependencia correspondiente, los reportes e informes a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos. 4. Compilar y socializar normas en materia Administrativa, Financiera y de Gestión Documental y del Talento Humano, para contribuir con el adecuado cumplimiento de las funciones propias de la Dirección y sus dependencias. 5. Proyectar o revisar los conceptos y actos administrativos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa vigente sobre el tema. 6. Apoyar a la Dirección en los trámites relacionados con los Actos Administrativos de su competencia, así como soportar la Gestión asociada a las Resoluciones expedidas por el Secretario Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa vigente sobre el tema. 7. Apoyar a la Dirección en el seguimiento y control de trámites relacionados con asuntos contractuales de su competencia, teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa vigente sobre la materia. 8. Proyectar y entregar los reportes, informes, documentos o presentaciones que le sean solicitados al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran. 9. Alimentar y actualizar las bases de datos de los procesos que tenga a cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes,	

consultas, requerimientos y demás documentos que le sean asignados, con la debida oportunidad legal y calidad.
11. 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 por la Entidad.
12. Participar en la implementación de los Programas, Planes y Proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como asistir a las reuniones, comités u otros eventos en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión institucional o en atención a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
14. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
9. Régimen de contabilidad pública
10. Normas contables generales y especiales
11. Contabilidad y finanzas
12. Régimen tributario
13. Plan de Desarrollo Distrital.
14. Políticas y objetivos institucionales de la SHD.
15. Normas técnicas de calidad.
16. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito.
17. Normativa básica en materia laboral, administrativa y financiera.
18. Normas vigentes de contratación administrativa
19. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y acompañamiento de las solicitudes de bienes y servicios realizadas por el concejo al fondo cuenta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades que dan inicio a la etapa pre-contractual para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente. 2. Efectuar seguimiento de la ejecución de los contratos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 3. Apoyar las actividades que se requieran de la ejecución contractual de conformidad con lo establecido por la ley. 4. Mantener actualizadas las bases de datos que correspondan en forma oportuna y eficaz cumpliendo con los procedimientos establecidos por la entidad y los entes de control. 5. Gestionar la oportuna contratación de bienes y servicios que requiera el concejo de Bogotá y demás funciones delegadas al Fondo Cuenta. 6. Colaborar en la elaboración de los informes de contratación requeridos por los diferentes entes de control de conformidad con los plazos establecido por la ley. 7. Elaborar y Proyectar las respuestas a los requerimientos de información y derechos de petición realizados por los concejales o por los organismos de control y demás entidades públicas y privadas de conformidad con lo establecido en la ley. 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 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. 10. 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. 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. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios	

6. Gestión documental físico y electrónico 7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 9. Régimen de contabilidad pública 10. Normas contables generales y especiales 11. Contabilidad y finanzas 12. Régimen tributario 13. Plan de Desarrollo Distrital. 14. Políticas y objetivos institucionales de la SHD. 15. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito. 16. Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera. 17. Normas vigentes de contratación administrativa 18. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses deexperiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender requerimientos y realizar funciones que sean del ámbito jurídico para el desarrollo de los objetivos del Fondo Cuenta de acuerdo a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el sustento jurídico para las resoluciones y demás actos administrativos que requiera la dependencia de conformidad con lo establecido en la ley. 2. Proyectar o emitir concepto jurídico en los temas relacionados con el área garantizando la legalidad de todas las actuaciones. 3. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos cuya supervisión sea asignada al área, garantizando la correcta ejecución del contrato de conformidad con la normativa vigente. 4. Apoyar las actividades que den cumplimiento a los Acuerdos expedidos por el Concejo de Bogotá referentes a la contratación de bienes y servicios que requiera para su normal funcionamiento y su Plan de Acción según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 5. Efectuar seguimiento y apoyo en la etapa pre-contractual, contractual y pos contractual de la contratación de la Unidad Ejecutora 04, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Elaborar las evaluaciones de los procesos contractuales que le sean asignados garantizando la aplicación de la normativa contractual vigente y los procedimientos de calidad establecidos. 7. Realizar el trámite de las modificaciones a que haya lugar en la ejecución de los contratos de la Unidad Ejecutora 04 de conformidad con los principios de la contratación y la normativa vigente. 8. Elaborar las evaluaciones de los procesos contractuales que le sean asignados a la oficina en aplicación de la normativa contractual vigente y los procedimientos de calidad establecidos. 9. Elaborar informes y dar respuesta a los requerimientos realizados por los Concejales, los entes de control, demás entidades públicas o privadas y particulares con relación a los temas del área de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente con criterio de oportunidad. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de	

gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. 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. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
9. Régimen de contabilidad pública
10. Normas contables generales y especiales
11. Contabilidad y finanzas
12. Régimen tributario
13. Plan de Desarrollo Distrital.
14. Políticas y objetivos institucionales de la SHD.
15. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito.
16. Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera.
17. Normas vigentes de contratación administrativa
18. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos, servicios administrativos y apoyo logístico en los términos de calidad establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender, resolver y responder dentro de los términos establecidos y para la firma del superior las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y Entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 2. Verificar los trámites, actos administrativos y procesos asignados a la Dirección de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 3. Apoyar la elaboración de informes y planes de mejoramiento dirigidos a organismos de control, entidades y dependencias de la entidad de conformidad con las instrucciones recibidas. 4. Asistir técnicamente en la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos e indicadores asignados a la Dirección de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Apoyar la elaboración y mejoramiento de los procedimientos y sistemas de orden técnico y administrativo en el marco del sistema de calidad de la entidad de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 6. Consolidar el plan de contratación de la Dirección de acuerdo con instrucciones del superior inmediato 7. Participar en las actividades precontractuales y de ejecución contractual de los planes y programas de la Dirección conforme a las instrucciones recibidas. 8. Apoyar en la definición de contenidos informativos de la Intranet y la página Web de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 9. Compilar, actualizar y difundir normas en materia administrativa para contribuir con el adecuado cumplimiento de las funciones propias de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 10. Proyectar y revisar los conceptos y actos administrativos de acuerdo con la normativa vigente. 11. Apoyar la Supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de	

gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. 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. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Plan de Desarrollo Distrital, normativa presupuestal y de contratación vigente
8. Normas técnicas de calidad,
9. Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los aplicativos asignados a la Dirección del Talento Humano para el cumplimento de las responsabilidades asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Capacitar los usuarios en el manejo de los nuevos aplicativos desarrollados, garantizando la eficiente utilización del mismo. 2. Gestionar recursos tecnológicos, materiales y ambientales, para administrar adecuadamente el archivo. 3. Establecer mecanismos que aseguren la integridad y conservación del Fondo Documental a cargo, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información utilizando recursos técnicos y tecnológicos. 4. Asegurar la disponibilidad de la información, en los diferentes medios de almacenamiento, para cumplir con el criterio de generación de confianza. 5. Liderar funcionalmente el sistema diseñado para la emisión de las certificaciones laborales con el fin de atender las solicitudes de modificación o actualización del sistema bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 6. Administrar el aplicativo diseñado para la emisión automática de las certificaciones laborales con el fin de gestionar su buen funcionamiento bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 7. Asegurar el correcto funcionamiento del aplicativo SIEL garantizando su integridad y accesibilidad permanente. 8. Realizar los requerimientos al área técnica para que la emisión de las certificaciones laborales mantenga la parametrización de acuerdo a los criterios establecidos para su emisión. 9. Apoyar el desarrollo del aplicativo que busca la emisión de certificaciones laborales bajo criterios de veracidad. 10. Asegurar las bases de datos y/o aplicativos de la Dirección estén disponibles y protegidas para su fácil consulta e integridad. 11. 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. 12. 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. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Procesos de tecnología y sistemas.
13. Gestión digital de la información.
14. Manejo de Bases de Datos.
15. Normatividad de Calidad.
16. Régimen del empleado público.
17. Normatividad sobre liquidación de entidades.
18. Manejo de herramientas de Ofimáticas.
19. Normatividad de la Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la

modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el recibo, custodia, control y ofrecimiento para venta de bienes asignados a la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar informes sobre las novedades que se presenten en relación a la conservación y custodia de los bienes de Entidades Liquidadas, en forma oportuna y veraz. 2. Diseñar las estrategias para el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente. 3. Liderar las actividades para el control y seguimiento de los procedimientos del área, conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad. 4. Acompañar las visitas que buscan determinar la condición y estado de los bienes muebles ofrecidos en dación en pago según la solicitud recibida del área competente. 5. Adelantar procesos de contratación para el recibo, transporte, almacenamiento y enajenación de los bienes muebles recibidos en dación de pago conservando los criterios de economía y objetividad. 6. Coordinar las actividades necesarias para almacenar en forma adecuada los bienes muebles recibidos. 7. Realizar muestreos e inventarios de los bienes muebles a cargo asegurando su integridad y permanencia. 8. Efectuar la entrega de los bienes que se enajenen cumpliendo con el procedimiento establecido. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo	

4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Procesos de tecnología y sistemas. 13. Gestión digital de la información. 14. Manejo de Bases de Datos. 15. Normatividad de Calidad. 16. Régimen del empleado público. 17. Normatividad sobre liquidación de entidades. 18. Manejo de herramientas de Ofimáticas. 19. Normatividad de la Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de los procesos de nómina especialmente incorporación de las novedades, retención en la fuente, proyecciones de nómina y revisión certificaciones laborales y para emisión de bono pensional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incorporar las novedades de personal que afectan la nómina en el sistema utilizado en la Entidad, con la oportunidad y calidad requeridas. 2. Consolidar la información relacionada con la planta y costos de la misma requerida para los informes que se deban presentar, con la oportunidad y calidad requeridas. 3. Actualizar y verificar que en el sistema de nómina operen los descuentos de retención en la fuente, aplicando los procedimientos establecidos en las normas. 4. Efectuar la liquidación de las horas extras mensualmente, verificando que se incorporen en la nómina para el pago oportuno. 5. Elaborar las proyecciones de nómina y generar los reportes correspondientes con la oportunidad y calidad requeridas. 6. Revisar las certificaciones para la emisión de bono pensional y demás certificaciones laborales de acuerdo con los requisitos y en los términos establecidos. 7. Efectuar los trámites necesarios para la liquidación y reconocimiento de cesantías de antiguo y nuevo régimen, proyectando la autorización de avances parciales en los términos de ley. 8. Procesar y revisar la nómina general del personal de planta y planta temporal con el fin de generar los reportes correspondientes. 9. Proyectar los estudios e informes periódicos, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo	

2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social. 13. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal 14. Sistema de gestión de calidad 15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección del Talento Humano en la consolidación de las encuestas de servicio, actualización de bases de datos, elaboración de las especificaciones técnicas de los contratos de actividades de Bienestar e Incentivos y organización logística de las actividades de Bienestar e incentivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizadas las bases de datos de Bienestar, estímulos e incentivos con la oportunidad y calidad requeridas. 2. Elaborar las especificaciones técnicas de las actividades de Bienestar, estímulos e incentivos a contratar, de acuerdo con las normas de contratación y los procedimientos vigentes establecidos en el sistema de Gestión de Calidad. 3. Apoyar a la Dirección del Talento Humano en organización, coordinación y logística de las actividades de Bienestar que le sean asignadas. 4. Participar en las actividades de Bienestar que le asigne su jefe inmediato verificando que se realicen de acuerdo con lo programado y presentar los informes correspondientes con la calidad y oportunidad requerida. 5. Aplicar los instrumentos técnicos para la evaluación de las actividades de Bienestar y elaborar el informe final con la calidad oportunidad requerida. 6. Proyectar los estudios e informes periódicos y requeridos sobre los diferentes aspectos relacionados con Bienestar, incentivos y clima laboral de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 7. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área, respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida. 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 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. 10. 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. 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. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo	

3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario. 12. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social. 13. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal 14. Sistema de gestión de calidad 15. Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores profesionales relacionadas con la proyección de actos administrativos, relacionados con situaciones administrativas, novedades de personal, reconocimiento de prestaciones, así como administrar la planta de personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal y de otorgamiento de prestaciones económicas, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 2. Elaborar las certificaciones laborales expedidas por la entidad así como las destinadas a los organismos de control y demás relacionados con temas de talento humano, de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Administrar la planta de personal de la Entidad actualizando la información conforme con las situaciones administrativas, novedades de personal y demás situaciones que afecten el estado de la misma, de acuerdo con los procedimientos y la oportunidad requerida. 4. Elaborar las respuestas a solicitudes, consultas, derechos de petición interpuestas por los funcionarios, usuarios externos y entidades oficiales y privadas concernientes con la información a su cargo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 5. Proponer, diseñar, actualizar y mejorar los procedimientos, formatos, instructivos, que sean de competencia del área de trabajo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites y elevar la calidad en los servicios ofrecidos. 6. Elaborar y presentar los estudios, informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas a su cargo, con la calidad y oportunidad requeridas. 7. Reportar la información pertinente ante la autoridad competente, acerca de los empleos vacantes de la Entidad, Registro Público de Carrera Administrativa, Nombramientos y demás información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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 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. 10. 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
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. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Derecho administrativo y Laboral
13. Normas de administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
14. Normas sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social.
15. Normas técnicas de calidad
16. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, así como de acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 2.Implementar el uso de las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la subdirección de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 3.Ejecutar las actividades de educación tributaria para fortalecer competencia y experticia de los funcionarios de la subdirección y generar conciencia y cultura tributaria de acuerdo con las necesidades detectadas y los objetivos propuestos. 4.Elaborar reportes e informes sobre el desarrollo y ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 5.Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 6.Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 7.Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 8.Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 9.Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10.Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11.Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12.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. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Normativa tributaria territorial.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Ofimática.
9. Normatividad administrativa.
10. Plan de Desarrollo Distrital.
11. Técnicas de servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de InteligenciaTributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, así como de acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 2.Implementar el uso de las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la Oficina de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 3.Ejecutar las actividades de educación tributaria para fortalecer competencia y experticia de los funcionarios de la Oficina y generar conciencia y cultura tributaria de acuerdo con las necesidades detectadas y los objetivos propuestos. 4.Elaborar reportes e informes sobre el desarrollo y ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 5.Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 6.Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 7.Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 8.Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 9.Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10.Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11.Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12.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. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Normativa tributaria territorial.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Ofimática.
9. Normatividad administrativa.
10. Plan de Desarrollo Distrital.
11. Técnicas de servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de determinación relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta. 3. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionados con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente. 4. Realizar la práctica de pruebas, y valorarlas, con el fin de efectuar la constatación directa de los hechos que interesan a los procedimientos de Liquidación y fiscalización con base en los términos legales 5. Proyectar las actuaciones necesarias para el desarrollo de las lógicas y procesos de control masivo de los tributos distritales garantizando la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo.	

3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios a la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relativas a la disposición de la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información física y electrónica como insumo para la realización tanto de informes como de reportes ordinarios o extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable. 2. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos de la subdirección con el fin de garantizar el control de gestión dentro del marco de la confiabilidad y seguridad. 3. Ejercer seguimiento a las bases de datos que contienen los repartos de los programas de control que se ejecutan en las áreas de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con los procedimientos que se surten en la subdirección, así como a las solicitudes de los órganos de control y entidades de la rama judicial velando porque se dé respuesta de fondo y en la oportunidad legal. 5. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de acuerdo con las necesidades logísticas del área y la normativa legal vigente. 6. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la subdirección con oportunidad y completitud en la respuesta. 7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 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 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. 10. 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. 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. Política pública de participación ciudadana	

2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Programas ofimática 9. Normatividad administrativa 10. Plan de Desarrollo Distrital 11. Técnicas de servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de determinación relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta. 3. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionados con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente. 4. Realizar la práctica de pruebas, y valorarlas, con el fin de efectuar la constatación directa de los hechos que interesan a los procedimientos de Liquidación y fiscalización con base en los términos legales 5. Proyectar las actuaciones necesarias para el desarrollo de las lógicas y procesos de control masivo de los tributos distritales garantizando la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo.	

3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cultura Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, así como de acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 2. Implementar el uso de las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la Dirección de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 3. Ejecutar las actividades de educación tributaria para fortalecer competencia y experticia de los funcionarios de la Dirección y generar conciencia y cultura tributaria de acuerdo con las necesidades detectadas y los objetivos propuestos. 4. Elaborar reportes e informes sobre el desarrollo y ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 5. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 6. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 7. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. 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. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Normativa tributaria territorial.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Ofimática.
9. Normatividad administrativa.
10. Plan de Desarrollo Distrital.
11. Técnicas de servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos para el cumplimiento de fallos judiciales relacionados con las entidades liquidadas asignadas, requerimientos de información y solicitudes de otras dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar las actividades relacionadas con el recibo y/o traslados, muestreos e inventarios de los bienes muebles recibidos de las Entidades Liquidadas a cargo de la Subdirección de acuerdo con la normatividad existente, garantizando su conservación. 2. Proyectar certificaciones sobre el pago de costas para continuar con el trámite de cumplimiento de fallos judiciales. 3. Proyectar las respuestas a solicitudes de información relacionadas con procesos judiciales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 4. Elaborar las liquidaciones de las sentencias conforme los criterios establecidos en los fallos judiciales. 5. Recolectar la información y documentación necesaria para proyectar la respuesta a las tutelas de conformidad los requerimientos y con la oportunidad requerida. 6. Realizar consulta de la normativa y jurisprudencia relacionada con las funciones de la dependencia, asegurando su vigencia y divulgación de manera permanente. 7 Realizar las tareas asignadas para la administración de los derechos fiduciarios recibidos en dación de pago de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico. 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 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. 10. 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. 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. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho procesal y probatorio 3. Derecho penal y procesal penal* 4. Estatuto anticorrupción	

5. Derecho procesal laboral 6. Acciones constitucionales 7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos 8. Procesos de tecnología y sistemas. 9. Gestión digital de la información. 10. Manejo de Bases de Datos. 11. Normatividad de Calidad. 12. Régimen del empleado público. 13. Normatividad sobre liquidación de entidades. 14. Manejo de herramientas de Ofimáticas. 15. Normatividad de la Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el seguimiento y control al trámite y/o respuesta dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales establecidos para ello, verificando estándares de calidad y el principio de oportunidad de las respuestas; así como soportar los procesos y lineamientos de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano en materia de servicio y atención a la ciudadanía, conforme a la normativa vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Soportar la aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para el adecuado y oportuno direccionamiento y asignación de trámite a las dependencias competentes de responder, resolver o atender, las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias que formule la ciudadanía ante la entidad; de acuerdo con las competencias, responsabilidades y funciones que les son propias a éstas dentro de la organización. 2. Apoyar el seguimiento y control al estado de los trámites asignados a las dependencias de la entidad competentes de responder, resolver o atender las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, así como la verificación de estándares de calidad y la aplicación del principio de oportunidad en las respuestas suministradas, conforme a los términos legalmente establecidos en las normas vigentes. 3. Atender los usuarios que formulen quejas, reclamos o sugerencias ante la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y cuando ello sea requerido. 4. Reasignar trámite a las quejas presentadas por la ciudadanía ante la entidad a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la promoción de los derechos de los contribuyentes y usuarios de los servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde con las políticas nacionales y distritales sobre servicio, atención a la ciudadanía. 6. Generar reportes y análisis de información relacionada con el seguimiento, control y verificación del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello. Esto conforme a los procedimientos, lineamientos y periodicidad establecidos, o de acuerdo con las solicitudes a que haya lugar. 7. 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.
8. 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.
9. 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. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Atención al usuario
7. Normatividad sobre peticiones y solicitudes
8. Estatutos anticorrupción y anti trámites
9. Gestión documental
10. Archivo y correspondencia
11. Normas técnicas de calidad
12. Normatividad de derecho público y administrativo
13. Programas Microsoft Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y

quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos financieros en los términos de calidad establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender, resolver y responder dentro de los términos establecidos y para la firma del superior las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y Entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 2. Verificar los trámites, actos administrativos y procesos asignados a la Subdirección de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 3. Apoyar la elaboración de informes y planes de mejoramiento dirigidos a organismos de control, entidades y dependencias de la entidad de conformidad con las instrucciones recibidas. 4. Asistir técnicamente en la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos e indicadores asignados a la Subdirección de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Apoyar la elaboración y mejoramiento de los procedimientos y sistemas de orden técnico y administrativo en el marco del sistema de calidad de la entidad de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 6. Consolidar el plan de contratación de la Subdirección de acuerdo con instrucciones del superior inmediato 7. Participar en las actividades precontractuales y de ejecución contractual de los planes y programas de la Subdirección conforme a las instrucciones recibidas. 8. Apoyar en la definición de contenidos informativos de la Intranet y la página Web de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 9. Compilar, actualizar y difundir normas en materia administrativa para contribuir con el adecuado cumplimiento de las funciones propias de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 10. Proyectar y revisar los conceptos y actos administrativos de acuerdo con la normativa vigente. 11. Apoyar la Supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de	

gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. 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. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
3. Régimen de contabilidad pública
4. Normas contables generales y especiales
5. Contabilidad y finanzas
6. Régimen tributario
7. Plan de Desarrollo Distrital, normativa presupuestal y de contratación vigente
8. Normas técnicas de calidad
9. Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el desarrollo de los procedimientos de presupuesto y pagos en los términos de calidad establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de contratación del área, según le sea requerido de manera oportuna. 2. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y Entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos. 3. Preparar la información para actualizar la página Web e Intranet de la entidad, de acuerdo con las actividades y eventos programados con la oportunidad y calidad requerida 4. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja - PAC de las unidades ejecutoras a cargo de la Subdirección y realizar las modificaciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y presentar los informes respectivos con la oportunidad requerida. 5. Realizar las modificaciones y traslados presupuestales de acuerdo con las necesidades de presupuesto que requieran la entidad. 6. Proyectar el acta de fenecimiento de las reservas presupuestales, al igual que las actas de anulación de saldos de reservas, de acuerdo con los documentos soporte y el procedimiento establecido. 7. Elaborar y preparar las relaciones de autorización para el pago de los servicios personales asociados a la nómina, los honorarios de concejales de Bogotá y de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Realizar las actividades concernientes a la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas con la calidad y oportunidad requerida. 9. Apoyar las actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Proponer, diseñar y actualizar los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de gestión y de conformidad con las normas vigentes. 11. Presentar los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos en las condiciones de calidad y la periodicidad de competencia de la Subdirección 12. Participar en la formulación de especificaciones funcionales y de las pruebas correspondientes para la implementación o mejoras de aplicaciones que usa la Subdirección Financiera de conformidad con los lineamientos establecidos por área técnica. 13. 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 por la Entidad.
14. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
16. 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. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
3. Régimen de contabilidad pública
4. Normas contables generales y especiales
5. Contabilidad y finanzas
6. Régimen tributario
7. Normativa presupuestal vigente
8. Normativa de contratación vigente
9. Normas técnicas de calidad.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1.Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asignadas en el proceso de contratación desde el punto de vista técnico, en cuanto a la preparación de pliegos de condiciones, estudios y evaluación de propuestas, adjudicación, elaboración de contratos, revisión de soportes y actas de liquidación de contratos de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y validar la documentación soporte del proceso de liquidación de contratos y realizar el control de legalidad de los proyectos de liquidación bilateral, con el fin de que se cumpla con los requerimientos según los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad. 2. Elaborar los actos administrativos, informes y comunicaciones que le sean asignados como resultado de la actividad contractual de conformidad con la normativa legal vigente. 3. Consolidar y analizar la información para soportar las respuestas, requerimientos, informes, acciones y demás actuaciones derivadas de la actividad contractual de la Secretaría de acuerdo con las necesidades y solicitudes de las dependencias de la SDH, organismos de control, corporaciones públicas y demás organismos o entidades que lo requieran. 4. Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionadas con la actividad contractual que se le asignen dentro de los términos legales establecidos. 5. Organizar y consolidar la documentación y/o soportes físicos o electrónicos para la atención de solicitudes externas o internas con la oportunidad y estándares establecidos. 6. Brindar apoyo en los procesos de perfeccionamiento, legalización y verificación de requisitos de ejecución, cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos. 7. Proyectar los requerimientos a los ordenadores del gasto y/o supervisores para que remitan dentro de la oportunidad legal a la Dirección el proyecto de acta de liquidación de los contratos ejecutados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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 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. 10. 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.
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. Argumentación jurídica
2. Normatividad contratación pública
3. Derecho contencioso administrativo
4. Estatuto anticorrupción
5. Planificación de procesos contractuales
6. Acciones contractuales por incumplimiento
7. Procesos de selección y trámites contractuales
8. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación
9. Tipología contractual
10. Herramientas de Ofimática
11. Procedimientos de liquidación de contratos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión administrativa, contractual y contable de los asuntos relacionados con la Dirección de Contratación y las entidades liquidadas asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la información y documentación relacionada con la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 2. Atender en forma oportuna todos los requerimientos de información para el cumplimiento de fallos judiciales con criterios legales y de oportunidad. 3. Tramitar la documentación para la legalización de los contratos de la Dirección de acuerdo procedimientos establecidos en SGC. 4. Elaborar las actas de inicio, suspensión, cesión, liquidación y certificaciones de cumplimiento de los contratos a cargo de la Dirección de acuerdo procedimientos establecidos en SGC. 5. Apoyar el proceso de supervisión de los contratos asignados llevando un control financiero y de gestión. 6. Asegurar el estricto cumplimiento del objeto contractual conforme los criterios establecidos en los términos de referencia y el contrato. 7. Gestionar procesos de contratación y controles para el seguimiento de contratistas del área, de acuerdo con la normatividad vigente, necesidades del área y procedimientos establecidos. 8. Mantener registro del indicador asignado velando por el cumplimiento de las metas propuestas. 9. Asegurar las bases de datos y/o aplicativos de la Dirección, que estén disponibles y protegidas para su fácil consulta e integridad. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. 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. Argumentación jurídica 2. Normatividad contratación pública 3. Derecho contencioso administrativo 4. Estatuto anticorrupción 5. Planificación de procesos contractuales 6. Acciones contractuales por incumplimiento 7. Manejo de Bases de Datos 8. Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área, participar en la formulación y ejecución de los planes anuales de acción del área, en los estudios e investigaciones en materia de talento humano, en las respuestas a derechos de petición de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato y consolidar la información que debe ser reportada a las diferentes entidades, organismos de control y dependencias internas, con la oportunidad y calidad requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes. 3. Elaborar las respuestas a los derechos de petición que se radiquen en la Dirección en los términos establecidos en la normativa vigente. 4. Participar en la elaboración y presentación de informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas de la Dirección, con la calidad y oportunidad requeridas. 5. Participar en la formulación de los planes anuales de acción del área, definiendo los objetivos, actividades y metas que la dependencia deberá alcanzar con la oportunidad requerida. 6. Participar en los estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos. 7. Participar en la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 8. Consolidar la información que debe ser reportada a las diferentes entidades, organismos de control y dependencias internas, con la oportunidad y calidad requeridas. 9. Verificar y hacer seguimiento a los informes y reportes relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Administrar las bases de datos de los temas que le sean asignados y generar los reportes correspondientes con la oportunidad y calidad requeridas. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 12. 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.
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
14. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
13. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales.
14. Normas técnicas de calidad.
15. Planeación estratégica y operativa.
16. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
17. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar conceptos, actos administrativos y atender las solicitudes a funcionarios y ex funcionarios relacionadas con asuntos de carácter laboral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre asuntos de carácter laboral de competencia de la Dirección del Talento Humano, así como los relacionados con reclamaciones laborales interpuestas por funcionarios y ex funcionarios de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 2. Consolidar la información necesaria para dar respuesta a las acciones de tutela, de acuerdo con la normativa vigente y los términos legales. 3. Revisar y/o proyectar actos administrativos y demás documentos para firma del superior de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 4. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Dirección del Talento Humano, sobre los cambios normativos relacionados con la administración y desarrollo. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que se radiquen en la Dirección dentro de los términos legales. 6. Prestar soporte técnico a los funcionarios de la Entidad en la aplicación de las normas relacionadas con carrera administrativa y régimen salarial, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos. 7. Prestar soporte técnico y adelantar los trámites ante las entidades competentes de los funcionarios para el reconocimiento de la pensión, de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos. 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 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. 10. 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. 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. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo	

3. Seguridad y salud en el trabajo / 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa. 13. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales. 14. Normas técnicas de calidad. 15. Planeación estratégica y operativa. 16. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 17. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cultura Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas y programas relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 2. Aplicar las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la Dirección de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 3. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 4. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 5. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales	

4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de InteligenciaTributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas y programas relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 2.Aplicar las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la Oficina de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 3.Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 4.Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 5.Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 6.Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7.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. 8.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. 9.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. 10.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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales	

4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de determinación relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta. 3. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionado con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente. 4. Aplicar las herramientas de seguimiento y control a la ejecución de los programas de determinación masiva de conformidad con los objetivos y metas propuestas. 5. Preparar la información para la actualización y mantenimiento de las bases de datos para el control y seguimiento de gestión, de acuerdo con los lineamientos del proceso. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria	

4. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con el seguimiento y verificación de las actividades de notificación y archivo, ya sea que éstas se contraten con terceros o se desarrollen directamente por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la notificación de los actos administrativos que se generan en desarrollo de la gestión de la secretaria Distrital de Hacienda ajustadas a los términos establecidos en la normativa vigente. 2. Suministrar la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable. 3. Monitorear que los tipos documentales establecidos para garantizar la debida gestión de la correspondencia de competencia de la secretaria Distrital de Hacienda se usen de acuerdo a las normas y procedimientos. 4. Mantener actualizado el aplicativo de trámites dispuesto por las autoridades competentes garantizando la inclusión de todos los trámites con el fin de facilitar la relación con los contribuyentes de manera confiable y oportuna. 5. Aplicar los conceptos de la Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 6. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de las dependencias de la secretaria Distrital de Hacienda con oportunidad y completitud en la respuesta. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. Gestión documental físico y electrónico 2. Instrumentos de gestión archivística	

3. Seguridad de la información 4. Tratamiento y protección de datos 5. Servicio al ciudadano 6. Normatividad Tributaria Distrital. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 9. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 10. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 11. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de determinación relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta. 3. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionado con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente. 4. Aplicar las herramientas de seguimiento y control a la ejecución de los programas de determinación masiva de conformidad con los objetivos y metas propuestas. 5. Preparar la información para la actualización y mantenimiento de las bases de datos para el control y seguimiento de gestión, de acuerdo con los lineamientos del proceso. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas y programas relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 2.Aplicar las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la subdirección de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 3.Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 4.Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 5.Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 6.Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7.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. 8.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. 9.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. 10.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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano	

3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y gestionar las actividades de la gestión del servicio, del proceso y de las actividades de notificación, de competencia de las dependencias, de acuerdo con las políticas de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 2.Actualizar el aplicativo de trámites dispuesto para adelantar el proceso de servicio y de notificación observando los criterios de confiable y oportuna. 3.Realizar el proceso de recepción, clasificación y revisión de las actuaciones y de los actos administrativos gestionados por las áreas de la secretaria Distrital de Hacienda para adelantar la notificación de los mismos. 4.Notificar los actos administrativos mediante correo electrónico, notificación personal, publicación de aviso, fijación de edicto y los demás que le sean indicados. 5.Proyectar respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Oficinas de la secretaria de Hacienda con oportunidad y completitud en la respuesta. 6.Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 7.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. 8.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. 9.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. 10.Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano	

3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa Tributaria Distrital. 7. Derecho administrativo. 8. Derecho constitucional. 9. Técnicas de servicio al ciudadano. 10. Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con el seguimiento y verificación de las actividades de notificación y archivo, ya sea que éstas se contraten con terceros o se desarrollen directamente por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la notificación de los actos administrativos que se generan en desarrollo de la gestión de la secretaria Distrital de Hacienda ajustadas a los términos establecidos en la normativa vigente. 2. Suministrar la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable. 3. Monitorear que los tipos documentales establecidos para garantizar la debida gestión de la correspondencia de competencia de la secretaria Distrital de Hacienda se usen de acuerdo a las normas y procedimientos. 4. Mantener actualizado el aplicativo de trámites dispuesto por las autoridades competentes garantizando la inclusión de todos los trámites con el fin de facilitar la relación con los contribuyentes de manera confiable y oportuna. 5. Aplicar los conceptos de la Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 6. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de las dependencias de la secretaria Distrital de Hacienda con oportunidad y completitud en la respuesta. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano	

3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normatividad Tributaria Distrital. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 9. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 10. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 11. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución del proceso de programación, ejecución y control del presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital de acuerdo a la normatividad vigente y el Sistema de Gestión de Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de contratación del área, según le sea requerido de manera oportuna. 2. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos. 3. Realizar las modificaciones y traslados presupuestales de acuerdo con las necesidades de presupuesto que requieran la Entidad. 4. Elaborar y preparar las relaciones de autorización para el pago de los servicios personales asociados a la nómina, honorarios de concejales de Bogotá y de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Apoyar las actividades concernientes a la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas con la calidad y oportunidad requerida. 6. Apoyar las actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Apoyar las actividades de actualización y mejoras a los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con las normas vigentes. 8. Presentar los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos en las condiciones de calidad y oportunidad requerida. 9. Elaborar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal de acuerdo con las condiciones mínimas de presupuesto y de acuerdo con la normatividad vigente 10. Proponer e implementar mejoras a las aplicaciones con el fin de optimizar el uso de las mismas en las actividades propias del área en coordinación con el área técnica. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa 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 de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 13. 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. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 3. Régimen de contabilidad pública 4. Normas contables generales y especiales 5. Contabilidad y finanzas 6. Régimen tributario 7. Normativa presupuestal vigente 8. Normativa de contratación vigente 9. Normas técnicas de calidad. 10. Plan de Desarrollo Distrital 11. Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	53
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con la implementación del proceso de Gestión Ambiental de la Entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y hacer seguimiento a las estrategias para la aplicación de la normatividad vigente en materia ambiental al interior de la Entidad conforme a las directrices de orden Nacional y Distrital 2. Acompañar la formulación e implementación del plan institucional de gestión ambiental –PIGA de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Acompañar la implementación de los procesos, procedimientos y herramientas ambientales de acuerdo a lo establecido por la Entidad. 4. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de estrategias pedagógicas de capacitación y sensibilización frente a los temas ambientales en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. 5. Apoyar la elaboración de las comunicaciones necesarias para la implementación de las acciones establecidas en el PIGA con criterios de oportunidad y calidad. 6. Apoyar las actividades de organización y logística que se requieran durante el desarrollo de las jornadas y actividades de capacitación y sensibilización en temas ambientales dirigidas a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director 7. Apoyar el manejo, archivo y consulta de los documentos generados en desarrollo del proceso de gestión ambiental de la Entidad de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Gestión Documental. 8. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos de la Dirección o delegados por el Director con criterios de oportunidad y calidad 9. Realizar los informes periódicos de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente 10. Registrar y consolidar datos estadísticos relativos al consumo de los recursos de agua y energía, que permitan analizar tendencias y oportunidades de mejora en la entidad, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Dirección. 11. Adelantar las actividades necesarias para la gestión integral de residuos de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente. 12. Participar en los eventos interinstitucionales relacionados con el desarrollo de políticas ambientales a nivel distrital y nacional, previa autorización del jefe inmediato. 13. Conocer y divulgar las modificaciones normativas relacionadas con la gestión ambiental con criterios de oportunidad. 14. 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 por la Entidad.
15. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
16. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Normas técnicas de Calidad Pública
9. Normas técnicas de calidad ambiental
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Programas Microsoft Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	53
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar atención a los contribuyentes relativa a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, así como de acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 2. Recabar la información sobre la ejecución desarrollo de las actividades, programas y estrategias de cultura tributaria como insumo para la elaboración de reportes e informes. 3. Concertar con las áreas y entidades competentes la disposición de los requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo y ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria. 4. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 5. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales	

4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	53
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cultura Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar atención a los contribuyentes relativa a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, así como de acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 2. Recabar la información sobre la ejecución desarrollo de las actividades, programas y estrategias de cultura tributaria como insumo para la elaboración de reportes e informes. 3. Concertar con las áreas y entidades competentes la disposición de los requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo y ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria. 4. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 5. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales	

4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	53
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio brindando atención presencial y no presencial, atendiendo el tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o especifico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 2. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 3. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área en términos de oportunidad y completitud en la respuesta. 4 Identificar las acciones requeridas para mejorar prestación del servicio observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso. 5. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad.	

8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	53
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar atención a los contribuyentes desde actividades propias del proceso de determinación relativo a las acciones de fiscalización y liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente 2. Proyectar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y efectividad en la respuesta. 3. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva, con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 4. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	53
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar atención a los contribuyentes desde actividades propias del proceso de determinación relativo a las acciones de fiscalización y liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente 2. Proyectar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y efectividad en la respuesta. 3. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva, con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 4. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar a la Dirección Administrativa y Financiera en los trámites relacionados con los actos administrativos oficiales de competencia de la Dirección y del Secretario de Hacienda, con criterios de eficiencia y oportunidad, así como aportar al desarrollo de las Actividades de Gestión de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, revisar, numerar, notificar, controlar términos de ejecutoria, comunicar, publicar, resguardar y administrar las Resoluciones y otros Actos Administrativos generados por el Director del área que le sean asignados, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre el tema y conforme a los lineamientos institucionales definidos. 2. Numerar, comunicar, publicar, resguardar y administrar las Resoluciones generadas por el Secretario Distrital de Hacienda que le sean asignadas, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre el tema y conforme a los lineamientos institucionales definidos. 3. Organizar y controlar la numeración y trámite de notificación de Resoluciones y otros Actos Administrativos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a las especificaciones definidas. 4. Efectuar control y seguimiento al registro de las Resoluciones y otros Actos Administrativos que le sean asignados, en los sistemas de información, herramientas informáticas y bases de datos pertinentes. 5. Resguardar y administrar las Resoluciones y otros Actos Administrativos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos institucionales que sean definidos al respecto. 6. Compilar y socializar normas en materia Administrativa, Financiera y de Gestión Documental y del Talento Humano, para contribuir con el adecuado cumplimiento de las funciones propias de la Dirección y sus dependencias. 7. Proyectar y entregar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, los reportes, informes, documentos o presentaciones que le sean solicitados, así como alimentar y actualizar las bases de datos de la información que se encuentre a su cargo. 8. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas, requerimientos y demás documentos que le sean asignados, con la debida oportunidad legal y calidad. 9. Participar en la implementación de los Programas, Planes y Proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como asistir a las reuniones, comités u otros eventos en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión institucional o en atención a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza	

de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 12. 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. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 9. Régimen de contabilidad pública 10. Normas contables generales y especiales 11. Contabilidad y finanzas 12. Régimen tributario 13. Plan de Desarrollo Distrital. 14. Políticas y objetivos institucionales de la SHD. 15. Normatividad Básica en materia Administrativa y Financiera. 16. Normas vigentes de contratación administrativa
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

VIII. ALTERNATIVA
No aplican alternativas.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la actividad de asignación y expedición de certificaciones laborales y respuesta a requerimientos relacionados con las entidades liquidadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos soporte para el desarrollo y planes de pruebas de los aplicativos a implementar de acuerdo con los proyectos aprobados. 2. Realizar actividades relacionadas con el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas, bajo criterios de calidad, seguridad y eficiencia y a la normativa vigente. 3. Diseñar las estrategias para el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente. 4. Realizar el reparto de las solicitudes de certificación laboral, en forma equitativa manteniendo un registro detallado según los criterios de calidad. 5. Realizar el registro y actualización del control de trámites y demás solicitudes de los exfuncionarios asegurando la oportunidad y cumpliendo con los procesos establecidos para tal fin. 6. Presentar reportes periódicos de control de términos de entrega de las certificaciones laborales, para verificar su adecuado cumplimiento. 7. Asegurar la disponibilidad de la información, en los diferentes medios de almacenamiento, para cumplir con el criterio de generación de confianza. 8. Implementar las medidas que aseguren la integridad de la información utilizando mecanismos técnicos y tecnológicos que almacenen copias de respaldo del archivo documental bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 9. Administrar la base de datos con la información de exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, relacionada con procesos judiciales bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 10. Proyectar respuesta a diferentes requerimientos cumpliendo con criterios de oportunidad y veracidad. 11. Gestionar espacio en los servidores, para almacenar la información de la Dirección, asegurando el servicio y la atención adecuada, permanente y oportuna. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en	

el sistema Integrado de Gestión.
15. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normatividad de Sistemas de Gestión de Calidad.
13. Manejo de Bases de Datos.
14. Técnicas de levantamiento de requerimientos y casos de uso para desarrollo de software.
15. Análisis y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

VIII. ALTERNATIVA

No aplican alternativas.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el adecuado funcionamiento y disposición de los medios requeridos para la expedición de certificaciones laborales relacionadas con ex-funcionarios de entidades liquidadas de los cuales se administre la documentación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Digitalizar las certificaciones laborales y archivo documental de la Dirección y del fondo de las Entidades Liquidadas. 2. Presentar reportes periódicos de control de términos de entrega de las certificaciones laborales, para verificar su adecuado cumplimiento. 3. Asegurar la disponibilidad de la información, en los diferentes medios de almacenamiento, para cumplir con el criterio de generación de confianza. 4. Implementar las medidas que aseguren la integridad de la información utilizando mecanismos técnicos y tecnológicos que almacenen copias de respaldo del archivo documental bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 5. Administrar la base de datos con la información de exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, relacionada con procesos judiciales bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	

9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Normatividad de Sistemas de Gestión de Calidad. 13. Manejo de Bases de Datos. 14. Técnicas de levantamiento de requerimientos y casos de uso para desarrollo de software. 15. Análisis y evaluación de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio brindando atención presencial y no presencial, atendiendo el tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o especifico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 2. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 3. Ejecutar acciones permanentes para mejorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, y la normativa legal vigente. 4. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa.	

10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas de revisión y seguimiento relacionadas con el proceso de gestión documental del archivo de la Dirección, para garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que la incorporación de los documentos en los expedientes se realice de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la Entidad, así como de las tablas de retención. 2. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda, en correspondencia con la normatividad aplicable. 3. Aplicar los conceptos de la Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normatividad sobre los impuestos distritales. 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Herramientas de ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital. 11. Servicio al cliente.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
ESPECIALES	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones de revisión y seguimiento de las notificaciones de los actos administrativos de la Secretaria Distrital de Hacienda, así como la revisión de las acciones de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que la información de la documentación soporte de las actividades de notificación de los Actos Administrativos corresponda con la contenida en dichos actos. 2. Verificar que la incorporación de los documentos en los expedientes se realice de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la Entidad, así como de las tablas de retención. 3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda, en correspondencia con la normatividad aplicable. 4. Aplicar los conceptos de la Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normatividad Tributaria Distrital. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 9. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.	

10. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 11. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y hacer seguimiento a las acciones relacionadas con la Gestión del servicio, así como del proceso de notificaciones de los actos administrativos gestionados por áreas de la secretaria Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Adelantar las labores relacionadas con los procesos y procedimientos establecidos para el área, con el fin de cumplir con los objetivos de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2.Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 3.Realizar el proceso de recepción, clasificación y revisión de los actos administrativos gestionados por las áreas de la Secretaria Distrital de Hacienda para adelantar la notificación y comunicación de estos. 4.Realizar seguimiento a la gestión de la notificación de los actos administrativos generados en la secretaria Distrital de Hacienda. 5.Ejecutar las actividades relacionadas con el apoyo al control de ejecución de los contratos con la oportunidad requerida. 6.Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones .judiciales en los términos legales establecidos. 7.Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8.Proyectar respuesta a solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta. 9.Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10.Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo	

6. Normativa Tributaria Distrital. 7. Derecho administrativo 8. Normativa asociada al proceso de notificaciones 9. Técnicas de servicio al ciudadano. 10. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere Experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el archivo documental de las entidades liquidadas asignadas a la Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades asignadas relacionadas con la construcción y revisión de las tablas de retención documental, según las normas de archivo. 2. Liderar el recibo de archivos documentales de entidades liquidadas o suprimidas asignadas a la Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 3. Realizar diagnóstico del fondo documental que se recibirá de entidades liquidadas o suprimidas con los lineamientos de ley y política de gestión documental. 4. Gestionar los recursos necesarios para recibir y administrar los archivos documentales teniendo en cuenta los criterios de conservación. 5. Aplicar las tablas de retención documental según los tiempos definidos. 6. Verificar la aplicación de los controles para el eficiente manejo del archivo de gestión de las Entidades Liquidadas o suprimidas de acuerdo a las normas vigentes sobre gestión documental. 7. Custodiar los archivos de las entidades liquidadas asignados asegurando las condiciones de almacenamiento y organización. 8. Organizar el archivo de las entidades liquidadas o suprimidas en el Distrito Capital con el fin de garantizar su integridad de conformidad con las normas legales que rigen la materia. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. 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. Gestión documental físico y electrónico 2. Instrumentos de gestión archivística 3. Seguridad de la información	

4. Tratamiento y protección de datos 5. Servicio al ciudadano 6. Normatividad de Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos. 8. Técnicas de levantamiento de requerimientos y casos de uso para desarrollo de software. 9. Análisis y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

VIII. ALTERNATIVA
No aplican alternativas.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones de revisión y seguimiento de las notificaciones de los actos administrativos de la Secretaria Distrital de Hacienda, así como la revisión de las acciones de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que la información de la documentación soporte de las actividades de notificación de los actos administrativos corresponda con la contenida en dichos actos. 2. Verificar que la incorporación de los documentos en los expedientes se realice de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad así como de las tablas de retención. 3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental está a cargo de la Dirección Distrital de Impuestos, en correspondencia con las regulación legal aplicable. 4. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. Gestión documental físico y electrónico 2. Instrumentos de gestión archivística 3. Seguridad de la información 4. Tratamiento y protección de datos 5. Servicio al ciudadano 6. Normatividad sobre los impuestos distritales. 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Herramientas de ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital.	

11. Servicio al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones de revisión y seguimiento de las notificaciones de los actos administrativos de la Secretaria Distrital de Hacienda, así como la revisión de las acciones de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que la información de la documentación soporte de las actividades de notificación de los actos administrativos corresponda con la contenida en dichos actos. 2. Verificar que la incorporación de los documentos en los expedientes se realice de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad así como de las tablas de retención. 3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental está a cargo de la Dirección Distrital de Impuestos, en correspondencia con las regulación legal aplicable. 4. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. Gestión documental físico y electrónico 2. Instrumentos de gestión archivística 3. Seguridad de la información 4. Tratamiento y protección de datos 5. Servicio al ciudadano 6. Normatividad sobre los impuestos distritales. 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Herramientas de ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital.	

11. Servicio al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
ÁREAS TRANSVERSALES	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el desarrollo de los procedimientos de presupuesto y pagos en los términos de calidad establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar estudios e informes estadísticos y analíticos sobre los diferentes aspectos a cargo de la dependencia con la oportunidad y calidad requeridos 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de acuerdo con las políticas institucionales de racionalización y eficiencia del gasto 3. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría de Hacienda Unidad Ejecutora 01, según la normatividad vigente. 4. Participar en los equipos, mesas de trabajo o grupos funcionales en los que la Subdirección tenga asiento, según instrucciones del jefe inmediato. 5. Apoyar los requerimientos relacionados con la Gestión de Recursos Físicos, Administrativos y Financieros, acordes con los planes estratégicos de la entidad y con parámetros de calidad y oportunidad. 6. Apoyar el seguimiento a la prestación de los servicios administrativos de competencia de la Subdirección para garantizar la adecuada operación de la Entidad. 7. Efectuar los trámites para el pago de servicios públicos de la Entidad, con la debida anticipación y oportunidad requeridas 8. Conocer el manejo de los aplicativos que soportan la operación de los servicios de la Subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Hacer seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la Entidad presentando los informes correspondientes al superior inmediato 10. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 11. Apoyar a la supervisión de los contratos suscritos por la entidad o que le sean asignados, respetando y preservando las garantías necesarias para el buen desarrollo de los contratos con la legalidad y oportunidad requeridas. 12. Consolidar la información y mantener actualizada la base de datos o herramienta tecnológica definida para ejercer el control y seguimiento de los contratos cuya supervisión está a cargo de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos definidos. 13. 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 por la Entidad. 14. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital	

de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
16. 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. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
3. Régimen de contabilidad pública
4. Normas contables generales y especiales
5. Contabilidad y finanzas
6. Régimen tributario
7. Normatividad presupuestal vigente
8. Normatividad de contratación vigente
9. Normas técnicas de calidad.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Programas Microsoft Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley .	No requiere experiencia.

VIII. ALTERNATIVA

No aplican alternativas.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección , respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la entidad, presentando los informes correspondientes al superior inmediato. 2. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 3. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados según instrucciones del jefe inmediato. 4. Apoyar los procesos de contratación del área, según le sean requeridos de manera oportuna. 5. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas de la entidad con la calidad y oportunidad requerida. 6. Participar en las actividades relacionadas con la programación presupuestal de la Entidad con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad. 7. Responder por el manejo financiero y contable de la caja menor a cargo de la Subdirección, y de igual manera de las actividades de constitución, legalización y cierre de la misma, en cumplimiento de la normatividad vigente 8. Efectuar los trámites para el pago de servicios públicos de la entidad, con la debida anticipación y oportunidad requerida. 9. Realizar las actividades de actualización y mejoras a los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con las normas vigentes. 10. Elaborar y preparar las relaciones de autorización para el pago de los servicios personales asociados a la nómina, los honorarios de concejales de Bogotá y de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos. 12. Contribuir en la elaboración, programación y ejecución del plan operativo de la Subdirección según lo determine el superior inmediato en concordancia con el plan ejecutivo. 13. 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 por la Entidad. 14. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
16. 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. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Normativa presupuestal vigente
8. Normativa de contratación vigente
9. Normas técnicas de calidad.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liquidar, procesar y revisar la nómina general del personal temporal de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar, procesar y revisar la nómina general del personal temporal para generar los reportes con la oportunidad requerida y de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Revisar y efectuar la liquidación de cesantías del personal temporal, de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 3. Incluir las novedades que afectan la nómina de personal temporal en el sistema con la oportunidad requerida. 4. Diseñar los formatos, formularios, cuadros, planillas que requiera el área de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente. 5. Atender y resolver personal y telefónicamente las inquietudes relacionadas con la nómina del personal temporal activo y retirado de acuerdo al procedimiento establecido en el sistema de gestión de calidad. 6. Actualizar la información en los módulos de la aplicación personal y nómina y demás diseñadas para la Dirección del Talento Humano y generar los reportes solicitados con la oportunidad y calidad requeridas. 7. Elaborar las certificaciones de tiempo laborado, cargos desempeñados, funciones, conducta laboral de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos de oportunidad y calidad. 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 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. 10. 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. 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. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas	

5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social. 13. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal 14. Sistema de gestión de calidad 15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener la planta de personal actualizada y generar los reportes que le sean requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar las bases de datos relacionadas con situaciones administrativas de los funcionarios con la oportunidad y calidad requeridas. 2. Elaborar los reportes de planta de personal con la oportunidad y especificaciones requeridas por el superior inmediato. 3. Actualizar la planta de personal de la entidad teniendo en cuenta los actos administrativos y rendir los informes que sobre los mismos sean solicitados. 4. Controlar los cargos de carrera administrativa vacantes de la Entidad, verificando su inclusión en el sistema establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil para tal fin. 5. Actualizar la información en los módulos de la aplicación planta de personal y demás diseñados para la Dirección del Talento Humano y generar los reportes solicitados con la oportunidad y calidad requeridas. 6. Elaborar informes de novedades de personal para la actualización del Sistema Único de Información de personal, con la oportunidad y calidad requeridas. 7. Dar respuesta a derechos de petición relacionados con información de personal con la oportunidad y calidad requeridas. 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 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. 10. 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. 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. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional	

6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 13. normativa sobre administración de personal 14. Normas técnicas de calidad. 15. Manejo de base de datos 16. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de capacitación acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del plan de capacitación de la Entidad de conformidad con el diagnostico de necesidades y la normativa vigente. 2. Participar en la elaboración de la programación anual de capacitación por dependencia teniendo en cuenta el tipo de capacitación, los temas aprobados y el presupuesto disponible. 3. Gestionar ante las entidades competentes la ejecución del plan y programa de capacitación de la entidad con la oportunidad y calidad requeridas. 4. Adelantar la logística para el desarrollo de las actividades de capacitación con la oportunidad requerida. 5. Actualizar las bases de datos de capacitación por temas, dependencias y presupuesto ejecutado de manera permanente. 6. Generar los reportes correspondientes relacionados con capacitación de manera oportuna y confiable. 7. Participar en la organización de los programas de inducción y reinducción para todos los servidores públicos vinculados a la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Participar en la organización de los procesos de selección realizados en la entidad y efectuar la consolidación de resultados, siguiendo los parámetros de calidad establecidos. 9. Atender y proyectar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. 13. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa 14. Normativa vigente sobre capacitación. 15. Normas técnicas de calidad. 16. Manejo de bases de datos 17. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de vinculación de funcionarios y mantenimiento de la planta de personal actualizada y generando los reportes que le sean requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la vinculación de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Efectuar análisis de requisitos de los aspirantes a ser vinculados en cargos de planta de acuerdo con la normativa vigente. 3. Efectuar la posesión de los funcionarios de planta y planta temporal de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes. 4. Diseñar los formatos, formularios, cuadros, planillas que requiera el área de trabajo, de acuerdo a los procedimientos establecidos institucionalmente. 5. Actualizar la información en las bases de datos y/o aplicativos diseñados para la Dirección del Talento Humano y generar los reportes solicitados con la oportunidad y calidad requeridas. 6. Dar respuesta a derechos de petición relacionados con información de personal con la oportunidad y calidad requeridas. 7. Efectuar seguimiento ante las instituciones de educación para verificar la veracidad de la información aportada por los funcionarios, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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 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. 10. 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. 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. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional	

6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 13. Normativa sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales. 14. Normativa sobre administración de personal 15. Normas técnicas de calidad. 16. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario. 4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos. 5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre archivo. 2. Programas de Microsoft Office.	

3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario. 4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Secretaria Distrital de Hacienda. 5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. Gestión documental físico y electrónico 2. Instrumentos de gestión archivística	

3. Seguridad de la información 4. Tratamiento y protección de datos 5. Servicio al ciudadano 6. Normatividad Tributaria Distrital. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 9. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 10. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 11. Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario. 4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos. 5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre archivo. 2. Programas de Microsoft Office.	

3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta las normas y lineamientos de la entidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Secretaria Distrital de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Realizar cruces de información, procesamiento, reparto y los controles necesarios, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Secretaria Distrital de Hacienda.
2.Llevar los registros, actualizar y realizar seguimiento a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.
3.Proyectar respuesta a las solicitudes de información que se derivan de las actuaciones de la áreas con oportunidad y completitud en la respuesta.
4.Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.
5.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.
6.Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Normativa Tributaria Distrital.
7. Derecho administrativo
8. Técnicas de servicio al ciudadano.
9. Ofimática.
10. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Confiabilidad Técnica
▪ Orientación a resultados	▪ Disciplina
▪ Orientación al usuario y al	▪ Responsabilidad

ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingenieria Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. 2.Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario. 4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Secretaria Distrital de Hacienda. 5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano	

3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normatividad Tributaria Distrital. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 9. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 10. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 11. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos financieros de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la entidad, presentando los informes correspondientes al superior inmediato. 2. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 3. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados según instrucciones del jefe inmediato. 4. Apoyar los procesos de contratación del área, según le sean requeridos de manera oportuna. 5. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas de la entidad con la calidad y oportunidad requerida. 6. Participar en las actividades relacionadas con la programación presupuestal de la Entidad con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad. 7. Responder por el manejo financiero y contable de la caja menor a cargo de la dependencia, y de igual manera de las actividades de constitución, legalización y cierre de la misma, en cumplimiento de la normatividad vigente 8. Efectuar los trámites para el pago de servicios públicos de la entidad, con la debida anticipación y oportunidad requerida. 9. Realizar las actividades de actualización y mejoras a los procesos, procedimientos e instructivos de la dependencia de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con las normas vigentes. 10. Elaborar y preparar las relaciones de autorización para el pago de los servicios personales asociados a la nómina, los honorarios de concejales de Bogotá y de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos. 12. Contribuir en la elaboración, programación y ejecución del plan operativo de la dependencia, según lo determine el superior inmediato en concordancia con el plan ejecutivo. 13. 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 por la Entidad. 14. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
16. 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. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
3. Régimen de contabilidad pública
4. Normas contables generales y especiales
5. Contabilidad y finanzas
6. Régimen tributario
7. Normativa presupuestal vigente
8. Normativa de contratación vigente
9. Normas técnicas de calidad.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y

dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	12
NO. DE CARGOS:	32
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los requerimientos del manejo de activos y pasivos de entidades liquidadas y bienes muebles asignados a la Dirección Administrativa y Financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el estado de los bienes de Entidades Liquidadas garantizando el adecuado almacenamiento y conservación. 2. Realizar las labores operativas necesarias para garantizar que el recibo de bienes se efectué de manera adecuada. 3. Identificar las condiciones necesarias para el almacenamiento de los bienes de forma segura que garantice su conservación. 4. Realizar las labores operativas necesarias para el transporte, recibo y entrega de bienes conforme los criterios de calidad establecidos. 5. Presentar reportes sobre la actividad realizada en desarrollo de la administración de los bienes, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Técnicas de levantamiento de requerimientos y casos de uso para desarrollo de software. 8. Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	12
NO. DE CARGOS:	32
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de actividades de asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas 2. Elaborar certificaciones de cumplimiento de los objetos y obligaciones de los contratos a cargo de la Dirección con la debida oportunidad y diligencia 3. Elaborar informes, comunicaciones, actas y documentos que requiera la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos institucionalmente y según las instrucciones del superior inmediato 4. Actualizar y hacer seguimiento a la información de los contratos y órdenes que le competen al área presentando los informes respectivos. 5. Recibir y tramitar las diferentes solicitudes de servicios que sean requeridos por los funcionarios y usuarios del Centro Administrativo Distrital, con la debida oportunidad y pertinencia 6. Hacer seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la entidad presentando los informes correspondientes al superior inmediato. 7. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 8. Apoyar los procesos de contratación del área, según le sea requeridos de manera oportuna 9. Actualizar permanentemente la base de datos de parqueaderos y elaborar las tarjetas para los usuarios de los parqueaderos con la oportunidad y calidad requerida. 10. Participar en el control de ejecución de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Participar en las actividades requeridas para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, y presentar los informes según las indicaciones del superior inmediato. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de	

Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 15. 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. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Normativa presupuestal vigente 8. Normativa de contratación vigente 9. Normas técnicas de calidad. 10. Plan de Desarrollo Distrital 11. Herramientas de Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	12
NO. DE CARGOS:	32
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la expedición de las certificaciones solicitadas y demás peticiones relacionadas con la información de las entidades liquidadas y suprimidas en el Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los proyectos de certificación asegurando que la información consignada corresponda a la documentación y registros administrados. 2. Atender los requerimientos de información y solicitudes de certificación de los ex funcionarios de las Entidades a cargo, bajo criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad y aplicando la normatividad correspondiente. 3. Suministrar la información conforme a los datos registrados en los archivos documentales asignados de las entidades liquidadas con oportunidad y confiabilidad. 4. Proyectar respuesta a diferentes requerimientos con criterios de oportunidad y veracidad 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario	

12. Análisis y evaluación de proyectos. 13. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	100
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Elaborar certificaciones de cumplimiento de los objetos y obligaciones de los contratos a cargo de la dependencia con la debida oportunidad y diligencia. 3. Elaborar informes, comunicaciones, actas y documentos que requiera la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos institucionalmente y según las instrucciones del superior inmediato. 4. Actualizar y hacer seguimiento a la información de los contratos y órdenes que le competen al área presentando los informes respectivos. 5. Recibir y tramitar las diferentes solicitudes de servicios que sean requeridos por los funcionarios y usuarios del Centro Administrativo Distrital, con la debida oportunidad y pertinencia. 6. Efectuar seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la entidad presentando los informes correspondientes al superior inmediato. 7. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin y preparar los informes que al respecto le sean requeridos. 8. Prestar apoyo en los procesos de contratación del área, según le sea requerido de manera oportuna. 9. Mantener la base de datos de parqueaderos actualizada y elaborar las tarjetas para los usuarios de los parqueaderos con la oportunidad y calidad requerida. 10. Efectuar el control de ejecución de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente. 11. Verificar la transferencia de los archivos de gestión al archivo central aplicando las tablas de retención y respetando el procedimiento establecido institucionalmente. 12. Revisar y analizar los procesos, procedimientos y formatos que requiera el área, para solicitar las modificaciones y actualizaciones para el Sistema Integrado de Gestión en los términos de trabajo establecidos institucionalmente. 13. Participar en las actividades requeridas para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, y presentar los informes según las indicaciones de la Dirección 14. Efectuar traslados físicos de elementos de oficina que se solicitan por las dependencias, con la debida oportunidad y diligencia. 15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio	

establecidos.
16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
18. 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. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Normativa básicas en materia presupuestal
8. Normativa básicas de contratación
9. Normas técnicas de calidad.
10. Normas básicas administrativas
11. Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	100
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para la atención y orientación de los contribuyentes, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o especifico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 2. Apoyar las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 3. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 4. 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. 5. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 6. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 7. Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 8. 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. 9. 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. 10. 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. Política pública de participación ciudadana	

2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	100
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para la atención y orientación de los contribuyentes, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o especifico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 2. Apoyar las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 3. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 4. 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. 5. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 6. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 7. Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 8. 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. 9. 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. 10. 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.Política pública de participación ciudadana	

2.Política pública de servicio al ciudadano 3.Competencias de los organismos y entidades distritales 4.Racionalización de trámites 5.Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	100
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental y archivo de la secretaria Distrital de Hacienda, según lo requiera el superior inmediato y con oportunidad atendiendo los criterios de calidad adoptados por la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Recibir a diario las solicitudes de documentos o expedientes para consulta o retiro, enviados por los servidores públicos autorizados de las áreas de gestión. 2.Hacer seguimiento al diligenciamiento de los formatos definidos dentro del procedimiento verificando que la información allí consignada este completa y clara para garantizar el trámite de las solicitudes. 3.Asignar número de consulta a la solicitud que cumple con los requisitos estipulados, en orden de llegada de conformidad con el procedimiento vigente. 4.Devolver la consulta al funcionario solicitante, cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para su trámite. 5.Asignar de manera equitativa el trámite de las solicitudes a los (las) Gestores(as) de Consulta, teniendo en cuenta el número de estos, el orden y secuencia de la distribución y la cantidad de expedientes requeridos. 6.Recibir las devoluciones de expedientes para custodia en el archivo de gestión, verificando el rotulado de carpeta, foliación y hoja de ruta frente a los documentos que contiene cada expediente. 7.Dar prioridad al trámite de las solicitudes de PQRS de la secretaria Distrital de Hacienda, de los Entes de Control y Judiciales. 8.Informar al funcionario solicitante por correo que la consulta fue recibida, indicando el número de la consulta asignada y el gestor al que le fue designado su trámite. 9.Actualizar la base de control de solicitudes recibidas, solicitudes atendidas y solicitudes pendientes, informando al Jefe sobre las solicitudes pendientes que superen en más de dos (2) días la fecha esperada para finalizar el trámite. 10.Asignar el número único de expediente y mantener actualizada la base de datos de número de expediente. 11.Generar un informe mensual de los números de expediente único asignados por área y por funcionario. 12.Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental físico y electrónico 2. Instrumentos de gestión archivística 3. Seguridad de la información 4. Tratamiento y protección de datos 5. Servicio al ciudadano 6. Normatividad sobre los impuestos distritales.	

7. Sistema de gestión de calidad. 8. Herramientas de ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital. 11. Servicio al cliente.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

ÁREAS TRANSVERSALES
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

VIII. ALTERNATIVA
No aplican alternativas.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	100
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios a la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normas sobre archivo. 7. Programas de Microsoft Office. 8. Sistema de Gestión documental.	

9. Manejo de bases de datos. 10. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	100
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones de apoyo y soporte requeridas para la atención de usuarios de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las estrategias definidas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Secretaria Distrital de Hacienda.
2. Llevar registros de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.
3. Apoyar la realización de documentos, e informes que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.
4. 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.
5. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Normas sobre archivo.
7. Herramientas informáticas
8. Sistema de Gestión documental.
9. Manejo de bases de datos.
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	100
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos financieros de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las respuestas a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, las políticas institucionales y dentro de los términos establecidos por la ley. 2. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de pago a favor de proveedores y contratistas de la entidad con la calidad y oportunidad requerida. 3. Elaborar y preparar las relaciones de autorización para el pago de los servicios personales asociados a la nómina, los honorarios de concejales de Bogotá y de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el tema financiero, para dar trámite a las solicitudes y requerimientos recibidos. 5. Efectuar los trámites para el pago de servicios públicos de la entidad, con la debida anticipación y oportunidad requerida. 6. Apoyar las actividades de actualización y mejoras a los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con las normas vigentes. 7. Realizar la transferencia de los archivos de gestión al archivo central aplicando las tablas de retención y respetando el procedimiento establecido institucionalmente. 8. Contribuir en la elaboración y ejecución del plan operativo de la Subdirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 12. 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. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 3. Régimen de contabilidad pública 4. Normas contables generales y especiales 5. Contabilidad y finanzas 6. Régimen tributario 7. Normativa presupuestal vigente 8. Normativa de contratación vigente 9. Normas técnicas de calidad. 10. Plan de Desarrollo Distrital 11. Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores técnicas de oficina que le sean asignadas con el fin garantizar el efectivo cumplimiento de los procesos de contratación a cargo de la Dirección de acuerdo con los procedimientos del SGC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar la documentación requerida en la respuesta a los derechos de petición u otras solicitudes externas o internas con la oportunidad y estándares establecidos. 2. Brindar soporte administrativo y operativo al proceso de perfeccionamiento, legalización de los contratos y modificaciones contractuales de acuerdo con el procedimiento de contratación de la Entidad. 3. Efectuar el traslado documental al archivo de la dirección de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad. 4. Reproducir, escanear, digitalizar y distribuir documentos pertinentes sobre los procesos del área que le sean solicitados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la dependencia. 5. Realizar actividades de apoyo técnico en la ejecución de los procesos del área de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del superior inmediato. 6. Identificar en el mercado diferentes alternativas técnicas para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad. 7. Consultar las diferentes fuentes de información y recopilar datos que sirvan de insumo para los estudios de sector y de presupuesto requeridos en los procesos de contratación de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Consolidar y estructurar los datos para efectuar el análisis correspondiente de acuerdo a las metodologías establecidas. 9. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos. 10. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia de acuerdo con lo establecido por el superior inmediato. 11. 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. 12. 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. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	

14. 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. Argumentación jurídica
2. Normatividad contratación pública
3. Derecho contencioso administrativo
4. Estatuto anticorrupción
5. Planificación de procesos contractuales
6. Acciones contractuales por incumplimiento
7. Técnicas de archivo.
8.Sistema de Gestión documental
9.Software de archivo.
10. Herramientas de Ofimática.
11. Equipos de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	No requiere experiencia.

VIII. ALTERNATIVA

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información necesaria para la expedición de las certificaciones laborales solicitadas a que haya lugar soportadas en los fondos documentales y demás archivos recibidos de las entidades liquidadas y suprimidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las certificaciones laborales y respuestas a solicitudes presentadas de exfuncionarios asegurando la veracidad y confiabilidad. 2. Atender los requerimientos de información y solicitudes de certificación de los ex funcionarios de las Entidades a cargo, bajo criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad y aplicando la normatividad correspondiente. 3. Proyectar respuesta a diferentes requerimientos con criterios de oportunidad y veracidad 4. Llevar registros de los trámites y procesos asignados, de conformidad con los lineamientos que se le fijen en los procedimientos establecidos. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario	

12. Normatividad de Calidad. 13. Manejo de herramientas de Ofimáticas. 14. Normatividad de la Gestión Documental. 15. Normatividad sobre Pensiones y seguridad Social.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	No requiere experiencia.

VIII. ALTERNATIVA
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejo de la información y apoyo logístico en el desarrollo de las actividades programadas por la dependencia, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y cumpliendo con las especificaciones del Sistema de Gestión de Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar las bases de datos de Bienestar estímulos e incentivos, garantizando actualización permanente y confiabilidad en la información. 2. Proyectar las comunicaciones, documentos, formatos e informes que le sean asignados de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y las especificaciones del sistema de gestión de calidad. 3. Organizar el apoyo logístico necesario para la ejecución de las actividades que le sean asignadas, de acuerdo con el diseño previamente aprobado para cada actividad. 4. Tramitar la inscripción a los eventos y los pasajes para los funcionarios de la entidad a los cuales les sea aprobada comisión de servicios y/o estudios, en los tiempos y bajo los requisitos exigidos. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva	

11. Derecho disciplinario 12. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 13. Normativa vigente de bienestar e incentivos 14. Normativa de contratación 15. Normas técnicas de calidad. 16. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	No requiere experiencia.

VIII. ALTERNATIVA
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de situaciones administrativas y nómina de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente. 2. Efectuar el registro de los ausentismos e incapacidades de personal con la oportunidad y calidad requeridas. 3. Elaborar las resoluciones de vacaciones de los funcionarios de planta y planta temporal y llevar el control de las mismas con la oportunidad y calidad requeridas. 4. Prestar el apoyo logístico necesario para la ejecución de las actividades de la dependencia que sean asignadas, de acuerdo con el diseño previamente aprobado para cada actividad. 5. Elaborar certificaciones de funcionarios y ex funcionarios, requeridas de acuerdo con el área de desempeño. 6. Elaborar los oficios de respuesta, informes y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato. 7. 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 8. 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. 9. 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. 10. 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 administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	

9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 13. normativa sobre administración de personal 14. Normas técnicas de calidad. 15. Manejo de base de datos 16. Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	No requiere experiencia.

VIII. ALTERNATIVA
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar trabajos de orden administrativo y financiero relacionados con manejo de registros y documentos, así como apoyar los procedimientos de gestión documental respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, organizar las solicitudes relacionadas con el trámite de pago, expedición de certificados de disponibilidad o registro presupuestal, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Organizar y controlar los archivos de la dependencia, conforme a lo establecido en los procedimientos de Gestión Documental. 3. Participar en la realización del inventario físico de la entidad y de aquellos bienes que legalmente sea responsable, cuando así le sea solicitado 4. Apoyar los procesos de contratación del área cuando así le sea solicitado. 5. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de pagos a proveedores y contratistas de la Entidad con la calidad y oportunidad requerida. 6. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo central, según las solicitudes presentadas y con diligencia y responsabilidad sobre los mismos. 7. 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 por la Entidad. 8. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 10. 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. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 3. Régimen de contabilidad pública 4. Normas contables generales y especiales 5. Contabilidad y finanzas 6. Régimen tributario 7. Normativa presupuestal vigente	

8. Normativa de contratación vigente 9. Normas técnicas de calidad. 10. Plan de Desarrollo Distrital 11. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	63
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores pertenecientes a los procesos de nómina, con la debida oportunidad y de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los oficios, informes, certificaciones y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato, con la debida oportunidad y diligencia. 2. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en la documentación y actualización de los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. 4. Radicar las libranzas, revisar, verificar y aprobar el cupo de endeudamiento de los funcionarios de la entidad, con el fin de incorporar en el sistema las libranzas correspondientes y validar los descuentos en la nómina general. 5. Atender los requerimientos formulados por los bancos, cooperativas, fondos, juzgados civiles y de familia relacionados con los descuentos y embargos efectuados por nómina y presentar la relación correspondiente con la oportunidad requerida. 6. Ejercer control sobre los embargos pendientes por falta de capacidad de endeudamiento, y presentar el respectivo informe cuando le sea solicitado. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 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. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social 2. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal 3. Sistema de gestión de calidad 4. Ofimática	

<table>
<tr><td colspan="2">5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
6. Innovación
7. Gestión documental física y electrónica
8. Código de integridad
9. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
10. Transparencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Manejo de la información
▪ Relaciones interpersonales
▪ Colaboración</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.</td><td>Seis (6) años de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	63
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato. 3. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación, que le sean solicitas por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidas. 4. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo, según las solicitudes presentadas, con la debida oportunidad 5. Reproducir, registrar y distribuir los documentos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas. 6. Verificar la información de la historia laboral de los funcionarios en las aplicaciones diseñadas por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre gestión documental del Archivo General de la Nación 2. Manejo de historias laborales. 3. Ofimática 4. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)	

<table>
<tr><td colspan="2">5. Innovación
6. Gestión documental física y electrónica
7. Código de integridad
8. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
9. Transparencia</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Manejo de la información
▪ Relaciones interpersonales
▪ Colaboración</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.</td><td>Seis (6) años de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	63
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar certificaciones de bonos y de tiempo y servicio y funciones que sean solicitadas, elaborar autorizaciones de retiro de cesantías y prestar apoyo administrativo para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales de la Dirección de Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las autorizaciones de retiro de cesantías y diligenciar los formularios para pago de cesantía del antiguo régimen oportunamente según las actividades designadas y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 2. Elaborar las certificaciones de bonos pensionales solicitadas, así como las certificaciones de funciones, tiempo de servicios, salarios y prestaciones, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 3. Proyectar respuestas a solicitudes y demás requerimientos de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 4. Tramitar la correspondencia en el sistema CRM o en el habilitado para tal fin y controlar el estado de trámites, presentando los informes respectivos que se le soliciten y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. 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. 7. 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. 8. 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. Técnicas de redacción 2. Sistema de correspondencia 3. Inventarios 4. Ofimática 5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 6. Innovación 7. Gestión documental física y electrónica	

8. Código de integridad 9. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 10. Transparencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	63
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 5. Elaborar documentos, comunicaciones y/o presentaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Organizar la agenda y los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 8. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 9. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad. 10. Organizar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas 11. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia. 12. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la dependencia, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello. 13. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. 14. Participar en la elaboración de informes y presentaciones sobre la gestión de los proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos establecidos.	

15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
16. 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.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad
2. Normativa de Gestión Documental
3. Ofimática
4. Técnicas de redacción
5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
6. Innovación
7. Gestión documental física y electrónica
8. Código de integridad
9. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
10. Transparencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	24
NO. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 5. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Organizar la agenda y los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 8. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 9. Apoyar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas 10. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia. 11. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la Subdirección, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello. 12. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Subdirección, manteniendo la información actualizada. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, 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. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e	

<table>
<tr><td colspan="2">instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Sistema de Gestión de Calidad
2. Normativa de Gestión Documental
3. Ofimática
4. Técnicas de redacción
5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
6. Innovación
7. Gestión documental física y electrónica
8. Código de integridad
9. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
10. Transparencia</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Manejo de la información
▪ Relaciones interpersonales
▪ Colaboración</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.</td><td>Tres (3) años de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica
profesional.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	22
NO. DE CARGOS:	42
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores técnicas de oficina que le sean asignadas con el fin garantizar el efectivo cumplimiento de los procesos de contratación a cargo de la Dirección de acuerdo con los procedimientos del SIGA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar tareas operativas de la legalización de los contratos estatales, de acuerdo con procedimientos de la dependencia. 2. Organizar la información de los contratos con el fin de comunicar el perfeccionamiento de los mismos al área de origen. 3. Registrar en el sistema de contratación los datos relativos a las llamadas a contratistas y comunicaciones de perfeccionamiento. 4. Registrar en el sistema de correspondencia las asignaciones de trámites. 5. Efectuar el traslado documental de las carpetas de los contratos al archivo central de gestión de la Dirección de Contratación, de acuerdo con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. Técnicas de archivo. 2. Sistema de Gestión documental 3. Software de archivo. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Equipos de oficina. 6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la 7. información y de datos) 8. Innovación 9. Gestión documental física y electrónica 10. Código de integridad	

<table>
<tr><td colspan="2">11. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
12. Transparencia</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Manejo de la información
▪ Relaciones interpersonales
▪ Colaboración</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.</td><td>Dos (2) años de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	22
NO. DE CARGOS:	31
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleol	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2.Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos. 3.Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 4.Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 5.Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6.Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7.Organizar la agenda y los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 8.Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 9.Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia. 10.Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la dependencia, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello. 11.Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. 12.Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13.Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14.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. Sistema de Gestión de Calidad 2. Normativa de Gestión Documental 3. Ofimática 4. Técnicas de redacción 5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 6. Innovación 7. Gestión documental física y electrónica 8. Código de integridad 9. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 10. Transparencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	19
NO. DE CARGOS:	28
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 5. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 8. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia. 9. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la dependencia, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello. 10. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, 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 sistema Integrado de Gestión. 13. 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. Sistema de Gestión de Calidad	

2. Normativa de Gestión Documental 3. Ofimática 4. Técnicas de redacción 5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 6. Innovación 7. Gestión documental física y electrónica 8. Código de integridad 9. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 10. Transparencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	16
NO. DE CARGOS:	17
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las historias laborales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad de acuerdo con las normas y técnicas de archivo vigentes y ejercer la custodia de las mismas de acuerdo con las normas de seguridad y reserva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, organizar, seleccionar y archivar la documentación e información en las historias laborales de acuerdo con las normas y técnicas de archivo vigentes. 2. Verificar el archivo de los documentos en las historias laborales de acuerdo con la tabla de retención documental aprobadas para el área. 3. Ejercer la custodia del archivo de historias laborales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad de acuerdo con las normas de seguridad y reserva. 4. Responder por la consulta y reproducción de los documentos de las historias laborales a su cargo con la oportunidad requeridas. 5. Mantener y remplazar las unidades de conservación de los archivos de historias laborales en perfecto estado y con la oportunidad requerida. 6. Reproducir documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 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. Normas sobre gestión documental del Archivo General de la Nación 2. Manejo de historias laborales. 3. Ofimática 4. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 5. Innovación	

6. Gestión documental física y electrónica 7. Código de integridad 8. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 9. Transparencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	16
NO. DE CARGOS:	17
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 5. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 8. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la dependencia, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello. 9. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. 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. Sistema de Gestión de Calidad 2. Normativa de Gestión Documental 3. Ofimática	

4. Técnicas de redacción 5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 6. Innovación 7. Gestión documental física y electrónica 8. Código de integridad 9. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 10.Transparencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades operativas relacionadas con el almacén en cumplimiento de los procedimientos administrativos de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Distribuir los elementos de consumo y/o acompañar al contratista en la entrega de los elementos solicitados con la oportunidad requerida. 2. Registrar los inventarios en el sistema dispuesto para tal fin conforme a las instrucciones impartidas y a los procesos y procedimientos adoptados en a SDH. 3. Revisar los inventarios generales de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda, y presentar el informe sobre el estado de los mismos al superior inmediato siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Efectuar traslados físicos de elementos de oficina que solicitan el servicio, según le sean solicitados por el superior inmediato. 5. Recibir la mercancía adquirida por la Secretaría Distrital de Hacienda mediante órdenes de compra, servicios o contratos, con la debida oportunidad, diligencia y responsabilidad sobre los mismos. 6. Ubicar la mercancía en las bodegas del almacén de la Secretaría de Hacienda Distrital teniendo en cuenta el tipo de elemento al que corresponda. 7. 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 por la Entidad. 8. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la dependencia, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello. 9. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 12. 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. Conocimientos de almacén e inventarios	

<table>
<tr><td colspan="2">2. Programas Microsoft Office
3. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
4. Innovación
5. Gestión documental física y electrónica
6. Código de integridad
7. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
8. Transparencia</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Manejo de la información
▪ Relaciones interpersonales
▪ Colaboración</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.</td><td>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	34
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 3. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 4. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la dependencia, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello. 6. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. 7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. 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. 9. 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	
13. Técnicas de archivo. 14. Sistema de Gestión documental 15. Software de archivo. 16. Herramientas de Ofimática. 17. Equipos de oficina. 18. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la 19. información y de datos) 20. Innovación 21. Gestión documental física y electrónica	

22. Código de integridad 23. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 24. Transparencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	34
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión documental y archivo atendiendo criterios de oportunidad y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar consultas en las bases de datos disponibles para recopilar la información necesaria, incluyendo antecedentes, actos y notificaciones de los documentos requeridos en las solicitudes y unificar los expedientes por demanda y asegurar que se resuelvan dentro de los plazos establecidos.
2. Adelantar las actividades relacionadas con los préstamos de expedientes verificando la disponibilidad y el estado de los expedientes prestados para garantizar su correcta gestión a los funcionarios de la Dirección, asegurando la confiabilidad de la información al realizar estos requerimientos.
3. Realizar las actividades de búsqueda física de expedientes y documentos para la localización y organización de los expedientes, actos, notificaciones y documentos solicitados, siguiendo los procedimientos establecidos, como el embalaje, foliado, rotulado de carpetas y la incorporación de actos notificados, asegurando que la consulta se resuelva de manera completa y dentro de los plazos establecidos.
4. Registrar los préstamos de documentos y expedientes en las bases de datos o aplicativos correspondientes, garantizando que el inventario en el archivo esté actualizado, dentro de los tiempos de entrega establecidos
5. Generar respuestas completas a las consultas asignadas, relacionando cada expediente entregado y entregar la documentación solicitada en el puesto de trabajo del funcionario correspondiente según los procedimientos institucionales.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre los impuestos distritales.
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Herramientas de ofimática.
4. Normatividad administrativa.
5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital.
6. Servicio al cliente.
7. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)
8. Innovación
9. Gestión documental física y electrónica
10. Código de integridad
11. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
12. Transparencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
ÁREAS TRANSVERSALES	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, según las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar el servicio de conducción en el horario asignado conforme con instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 2. Presentar el informe escrito y detallado sobre los hechos en caso de accidente a la Dirección, previo aviso al jefe inmediato adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito conforme con el procedimiento vigente. 3. Inspeccionar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, para detectar fallas y mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento. 4. Responder por la seguridad de los vehículos y demás elementos a cargo e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten. 5. Verificar e informar que los documentos del vehículo estén actualizados, con antelación a la Dirección las fechas de vencimiento y adelantar las diligencias necesarias para actualizarlos. 6. Cumplir con los reglamentos del Código Nacional de Tránsito. 7. Cuidar, limpiar y dar buen uso al vehículo y demás elementos que le sean asignados. 8. Realizar labores de simple ejecución en la Dependencia donde se encuentre ubicado, a solicitud del superior inmediato. 9. Efectuar el seguimiento y trámite pertinente ante la Fiscalía o Juzgado asignado en caso de accidente de tránsito o colisión, para garantizar que el automóvil quede libre de cualquier tipo de restricción o pendientes ante la autoridad competente, sea cual fuere el fallo. 10. Presentar semestralmente la certificación proferida por la autoridad competente que garantice el paz y salvo del vehículo que tiene asignado. 11. 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. 12. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos que mitiguen riesgos, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Curso de Conducción 8. Mecánica automotriz 9. Normas de tránsito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. Licencia de Conducción.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
No aplican alternativas.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	11
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, según las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar el servicio de conducción en el horario asignado conforme con instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 2. Presentar el informe escrito y detallado sobre los hechos en caso de accidente a la Dirección, previo aviso al jefe inmediato adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito conforme con el procedimiento vigente. 3. Inspeccionar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, para detectar fallas y mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento. 4. Responder por la seguridad de los vehículos y demás elementos a cargo e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten. 5. Verificar e informar que los documentos del vehículo estén actualizados, con antelación a la Dirección con las fechas de vencimiento y adelantar las diligencias necesarias para actualizarlos. 6. Cumplir con los reglamentos del Código Nacional de Tránsito, con responsabilidad y pertinencia. 7. Cuidar, limpiar y dar buen uso al vehículo y demás elementos que le sean asignados. 8. Realizar labores de simple ejecución en la Dependencia donde se encuentre ubicado, a solicitud del superior inmediato. 9. Efectuar el seguimiento y trámite pertinente ante la Fiscalía o Juzgado asignado en caso de accidente de tránsito o colisión, para garantizar que el automóvil quede libre de cualquier tipo de restricción o pendientes ante la autoridad competente, sea cual fuere el fallo. 10. Presentar semestralmente la certificación proferida por la autoridad competente que garantice el paz y salvo del vehículo que tiene asignado. 11. 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. 12. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos que mitiguen riesgos, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y	

<table>
<tr><td colspan="2">requisitos del cargo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Curso de Conducción
8. Mecánica automotriz
9. Normas de tránsito</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>▪ Aprendizaje continuo
▪ Orientación a resultados
▪ Orientación al usuario y al ciudadano
▪ Compromiso con la organización
▪ Trabajo en equipo
▪ Adaptación al cambio</td><td>▪ Manejo de la información
▪ Relaciones interpersonales
▪ Colaboración</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.
Licencia de Conducción.</td><td>Dos (2) años de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="2">No aplican alternativas.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL413 JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Transitorio
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección del Talento Humano en la Utilización de las herramientas ofimáticas de acuerdo con las políticas institucionales, establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad y en cumplimiento de los procedimientos existentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer procedimientos tecnológicos con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de los trámites adelantados por la Dirección. 2. Ejecutar la correcta utilización de las herramientas informáticas que permitan la óptima administración y gestión de las historias laborales a cargo de la Dirección, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad y en cumplimiento de los procedimientos existentes. 3. Elaborar protocolos de manejo de seguridad de la información utilizada para la elaboración y revisión de las de certificaciones laborales expedidas por la Dirección, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de calidad. 4. Adelantar las acciones pertinentes con el fin de apoyar el correcto desarrollo de los aplicativos informáticos para la administración de las historias laborales de las entidades liquidadas. 5. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 6. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los procedimientos tecnológicos se proponen oportunamente con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de los trámites adelantados por la Dirección. 2. La correcta utilización de las herramientas informáticas se ejecutan oportunamente con el objeto que permitan la óptima administración y gestión de las historias laborales a cargo de la Dirección de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. por el Sistema de Gestión de Calidad y en cumplimiento de los procedimientos existentes. 3. Los protocolos de manejo de seguridad de la información utilizada para la elaboración y revisión de las de certificaciones laborales expedidas por la Dirección son elaborados conforme a los lineamientos del sistema de gestión de calidad. 4. Las acciones pertinentes son adelantadas oportunamente con el fin de apoyar el correcto desarrollo de los aplicativos informáticos para la administración de las historias laborales de las entidades liquidadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo	

2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Normas relacionadas con los procesos tecnológicos. 13. Sistemas generales de tecnología. 14. Temas administrativos de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de: Título profesional en Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Sistemas de Información. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desarrollar.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Transitorio
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la proyección y análisis de conceptos, estudio y consultas que deban ser resueltos por la Subdirección de Gestión Judicial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y proyectar conceptos relacionados con las solicitudes que adelanten los ex trabajadores de las entidades liquidadas ante la Subdirección y de particulares. 2. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre la aplicación de normas relacionadas con las funciones de la Subdirección. 3. Proyectar dentro del término que le sea señalado las respuestas a derechos de petición, agotamientos de vía gubernativa, acciones de tutela, y demás requerimientos que le sean presentados por los ex trabajadores de las entidades liquidadas o particulares. 4. Tramitar el pago de sentencias judiciales y elaborar el proyecto de resolución de pago respectivo, para la firma del ordenador del gasto, conforme a los modelos establecidos. 5. Elaborar resoluciones para dar cumplimiento a los fallos judiciales, referentes a pensión sanción, convencional, indexación y reajustes de las mesadas pensionales con respecto a las mismas y hacer el trámite necesario para la sustitución de pago ante el FONCEP, de acuerdo a los formatos existentes en la Subdirección. 6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 7. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES 1. Los conceptos relacionados con las solicitudes que adelanten los ex trabajadores de las entidades liquidadas ante la Subdirección y de particulares son analizado y proyectados oportunamente. 2. Las consultas sobre la aplicación de normas relacionadas con las funciones de la Subdirección son estudiadas, evaluadas y absueltas oportunamente. 3. Las respuestas a derechos de petición, agotamientos de vía gubernativa, acciones de tutela, y demás requerimientos que le sean presentados por los ex trabajadores de las entidades liquidadas o particulares son proyectadas con la calidad y oportunidad requeridos por el Sistema de Calidad de la Secretaria Distrital de Hacienda. 4. El pago de sentencias judiciales son tramitados oportunamente y el proyecto de resolución del pago respectivo es elaborado oportunamente para la firma del ordenador del gasto, conforme los modelos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad. 5. Las Resoluciones para dar cumplimiento a los fallos judiciales, referentes a pensión sanción, convencional, indexación y reajustes de las mesadas pensiónales son	

elaborada; oportunamente con respecto a las mismas y el trámite necesario para la sustitución de pago ante el FONCEP se realiza de acuerdo a los formatos existentes en esta Subdirección.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho procesal y probatorio 3. Derecho penal y procesal penal* 4. Estatuto anticorrupción 5. Derecho procesal laboral 6. Acciones constitucionales 7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos 8. Código Contencioso administrativo 9. Plan Distrital de Desarrollo 10. Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de ·experiencia profesional, relacionada con las funciones a desarrollar.
VIII. ALTERNATIVA	
-	

ARTÍCULO 2º. La Dirección del Talento Humano, entregará a cada servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 3º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la 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 4º: Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos por las Resoluciones SDH-000483 del 2009; SDH-000037 del 2010; SDH-000101 de 2015; SDH-000089 de 2016; SDH-000060 de 2019; SDH-000371 de 2023; SDH-000002 de 2024; y, SDH-000088 de 2024, hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles, o hasta el vencimiento de la misma, una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones de la resolución vigente a la fecha.

ARTÍCULO 5º. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente a las resoluciones SDH-000483 del 2009; SDH-000037 del 2010; SDH-000101 de 2015; SDH-000089 de 2016; SDH-000060 de 2019; SDH-000371 de 2023; SDH-000002 de 2024; y, SDH-000088 de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.
Dado en Bogotá, D.C., a los

ANA MARIA CADENA RUIZ
Firmado digitalmente por ANA MARIA CADENA RUIZ

ANA MARÍA CADENA RUIZ
Secretaría Distrital de Hacienda

Olga Liliana Sandoval
Firmado digitalmente por Olga Liliana Sandoval

Refrendado: 30/09/2025

Firmado digitalmente por VILLA ESCOBAR LAURA VICTORIA
Fecha: 2025.09.30 14:54:55 -05'00'

LAURA VILLA
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

GINA PAOLA SILVA VASQUEZ
Firmado digitalmente por GINA PAOLA SILVA VASQUEZ
Fecha: 2025.09.30 14:30:35 -05'00'

RESOLUCION No. SDH-000136
09 DE OCTUBRE DE 2025

"Por la cual se establecen los lineamientos para la elaboración del análisis del impacto fiscal de los proyectos de Acuerdo Local que ordenen gasto o reduzcan ingresos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Distrital 158 de 2025"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA (E)

En uso de las facultades que le confieren el literal i) del artículo 4 Decreto Distrital 468 de 2025 y el artículo 6 del Decreto Distrital 158 de 2025 y

CONSIDERANDO

Que corresponde al despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda asesorar en el señalamiento de las políticas Distritales en materia de planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas, en materia presupuestal y de endeudamiento público.

Que el artículo 6 del Decreto Distrital 158 del 21 de abril de 2025 establece que todo proyecto de Acuerdo Local que ordene gasto o reduzca los ingresos locales deberá contener un análisis financiero explícito compatible con el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito Capital.

Que el mencionado artículo señala que este análisis debe estar incluido en la exposición de motivos del proyecto de Acuerdo Local y en las ponencias de trámite respectivas, y debe contener los costos de la iniciativa, la fuente de ingreso adicional generada para su financiamiento y contar con la certificación de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que para adoptar lineamientos orientadores para que los alcaldes locales y sus equipos financieros cuenten con una guía técnica clara, precisa y coherente que les permita elaborar correctamente el análisis del impacto fiscal requerido para los proyectos de Acuerdo Local se tomará como fundamento lo expuesto en el Decreto Distrital 438 de 2019 "*Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el Concejo de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones",* norma aplicable a las entidades del nivel central, al descentralizado del Distrito Capital y al Concejo de Bogotá, que establece lineamientos generales para la elaboración del análisis del impacto fiscal de las normas que ordenen gasto o afecten ingresos.

BOGOTÁ

RESOLUCION No. SDH-000136
09 DE OCTUBRE DE 2025

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Establecer los lineamientos que deben seguir los alcaldes y alcaldesas locales para la elaboración del análisis del impacto fiscal de los proyectos de Acuerdo Local que ordenen gasto o reduzcan ingresos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Distrital 158 de 2025.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica a todos los Fondos de Desarrollo Local, a las Juntas Administradoras Locales (JAL), y será de obligatorio cumplimiento en la formulación, presentación y trámite de proyectos de Acuerdo Local con implicaciones fiscales.

CAPÍTULO II

CONTENIDO DEL ANÁLISIS DE IMPACTO FISCAL

Artículo 3. Contenido mínimo del análisis. El análisis de impacto fiscal deberá incluir, como mínimo:

1. Justificación técnica y financiera del proyecto.
2. Estimación detallada de los costos de implementación.
3. Proyección de los efectos financieros en los presupuestos locales a corto, mediano y largo plazo.
4. Identificación y cuantificación de las fuentes de financiación que respaldan el proyecto.
5. Evaluación de la sostenibilidad fiscal del gasto propuesto.
6. Compatibilidad con el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) del Distrito Capital.

Artículo 4. Solicitud de certificación. Una vez elaborado el análisis de impacto fiscal, el alcalde o alcaldesa local deberá remitirlo a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda para su revisión y certificación. Esta certificación será requisito obligatorio para la radicación del proyecto ante la Junta Administradora Local.

BOGOTÁ

RESOLUCION No. SDH-000136
09 DE OCTUBRE DE 2025

CAPÍTULO III

PRONUNCIAMIENTOS SOBRE INICIATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Artículo 5. Trámite y pronunciamientos a las iniciativas normativas de la Administración Distrital. Cuando la iniciativa normativa provenga de la Administración Local (Alcaldía Local), se deberá presentar el análisis del impacto fiscal junto con el respectivo proyecto de Acuerdo Local ante la Junta Administradora Local, el cual deberán indicar en la exposición de motivos, el costo y los recursos que necesitan para ejecutar o implementar la iniciativa, señalando si con los recursos apropiados en la vigencia fiscal del año en que se presenta el proyecto de acuerdo, pueden ejecutarlo y/o implementarlo.

En el evento de requerirse nuevos recursos para asegurar su ejecución, así deberá expresarlo indicando las opciones financieras y/o las fuentes de financiación que resulten aplicables a la iniciativa, aspecto que, en todo caso, deberá ser analizado y aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda, quien deberá expedir el pronunciamiento sobre la viabilidad financiera y fiscal de la iniciativa normativa, el cual será requisito previo para la radicación formal y su respectivo debate.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DEL IMPACTO FISCAL PARA EL TRÁMITE DE PROYECTOS DE ACUERDO DE INICIATIVA DE LOS EDILES, ÓRGANOS DE CONTROL Y CIUDADANÍA

Artículo 6. Análisis de los proyectos de acuerdo. Para los proyectos de Acuerdo Local presentados por ediles, órganos de control o la ciudadanía a través de mecanismos de participación, deberá aplicarse el mismo procedimiento descrito en esta resolución. En estos casos, el alcalde local deberá:

1. En el análisis presupuestal, el alcalde local, teniendo en cuenta los contenidos del articulado del proyecto de acuerdo y la exposición de motivos, así como las responsabilidades que se le asignan, deberá analizar y manifestar si dentro de la vigencia fiscal respectiva cuenta en su presupuesto con los recursos necesarios para la ejecución de la iniciativa, definiendo con claridad si la exposición de motivos cumple con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 819 de 2003 y artículo 6 del Decreto Distrital 158 de 2025, o las disposiciones que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

BOGOTÁ

RESOLUCION No. SDH-000136
09 DE OCTUBRE DE 2025

2. En el evento de que la alcaldía local responsable de ejecutar y/o implementar el proyecto de acuerdo identifique la necesidad de recursos adicionales a los apropiados en su presupuesto, para la ejecución del mismo, deberá expresarlo claramente en el pronunciamiento respectivo. En todo caso, la alcaldía local no podrá condicionar la viabilidad de la propuesta a la asignación de recursos adicionales y en el caso que no se cuente con los mismos, la alcaldía local responsable de su implementación deberá emitir concepto negativo.

3. Cuando del análisis presupuestal realizado por la alcaldía local responsable de su ejecución y/o implementación, se derive como conclusión un posible impacto al Marco Fiscal de Mediano Plazo, se deberá solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda el pronunciamiento respectivo, anexando las proyecciones, los análisis financieros y presupuestales efectuados por los sectores de la administración al proyecto de acuerdo.

4. Solicitar a los proponentes la entrega de un análisis de impacto fiscal que contenga como mínimo los elementos descritos en el artículo 3.

5. La Alcaldía Local que, de acuerdo con el numeral 3 del presente artículo, consideren la posibilidad de un impacto fiscal, deberán remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda su análisis presupuestal para que esta emita concepto.

Parágrafo 1. Todo proyecto de acuerdo deberá incluir, de manera explícita en la exposición de motivos, los costos fiscales de la iniciativa y la fuente de ingreso adicional generada para el financiamiento.

Parágrafo 2. Todo Proyecto de Acuerdo que genere gastos que puedan ser atendidos con cargo al presupuesto del alcalde local, requerirá del pronunciamiento del alcalde local responsable de dicho gasto, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 de este artículo.

6. En el proyecto de acuerdo se deberá determinar la fuente sustitutiva del ingreso (si se trata de un beneficio que reduzca el ingreso), o la reducción de otro gasto que compense su aumento (si se trata de un aumento en el gasto), adicionalmente deberá manifestar la sostenibilidad de la propuesta en el mediano y largo plazos.

7. Verificar la consistencia y completitud del análisis presentado.

8. Remitir el análisis a la Dirección Distrital de Presupuesto para su revisión y certificación.

9. Informar a la Junta Administradora Local si el proyecto cuenta con viabilidad fiscal o no, con base en el pronunciamiento de la Secretaría Distrital de Hacienda.

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 7. Exigibilidad. No podrá adelantarse el trámite de ningún proyecto de Acuerdo Local que ordene gasto o reduzca ingresos sin contar con el análisis de impacto fiscal debidamente elaborado y certificado.

Artículo 8. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANDRES FELIPE URIBE MEDINA
Firmado digitalmente por ANDRES FELIPE URIBE MEDINA

ANDRÉS FELIPE URIBE MEDINA
Secretario de despacho (E)
Despacho del secretario distrital de Hacienda

Aprobado por: Claudia Marcela Numa Páez – Directora Distrital de Presupuesto
Marcela Gómez Martínez - Directora Jurídica
Revisado por: Pedro Andrés Cuéllar Trujillo, Subdirector Jurídico de Hacienda
Proyectado por: Jennifer Lilian Pabón Martínez, Subdirectora Técnica SASP

Firmado digitalmente por Claudia Marcela Numa Paez
MARCELA GOMEZ MARTINEZ
Pedro Cuéllar Trujillo
JENNIFER LILIAN PABON MARTINEZ
Firmado digitalmente por JENNIFER LILIAN PABON MARTINEZ

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No 0619 **DE** 10/10/2025 COT

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LA/FT/FP) EN LA EAAB–ESP

La Gerente General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP en ejercicio de sus facultades estatutarias, en especial la conferida en el artículo 18, literal a), numeral 13 del Acuerdo 05 de 2019 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por el cual se adopta el marco estatutario de la Empresa y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP es una empresa industrial y comercial del Distrito Capital, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado sanitario y pluvial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que: *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*.

Que el Congreso de la República y los Gobiernos Nacional y Distrital realizan esfuerzos ingentes y permanentes para modernizar y adecuar la normatividad existente a la necesidad de fortalecer la lucha contra la competencia desleal realizada por personas y organizaciones incursas en operaciones ilegales de contrabando, lavado de activos y defraudación fiscal, imponiendo obligaciones a las empresas, indistintamente del sector al que pertenezcan, para identificar el beneficiario final de sus operaciones y prevenir las conductas asociadas al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Que la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia contra la Corrupción (PPTINC) adoptada en el documento CONPES 01 de 2019, tiene como objetivo fortalecer las instituciones para prevenir y mitigar el impacto negativo de las prácticas corruptas en el sector público, privado y en la ciudadanía. Asimismo, en el objetivo específico número 3, se propuso garantizar medidas anticorrupción para la prevención, detección, investigación y sanción de prácticas corruptas mediante el trabajo colaborativo de las entidades públicas, que consagra dentro de otras estrategias, avanzar en la implementación del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT), en todas las entidades distritales.

Que de conformidad con la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades y las normas que la adicionen, modifiquen o complementen, el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo son fenómenos delictivos que generan consecuencias negativas para la economía del país y para las empresas, los cuales pueden traducirse en el acaecimiento de riesgos

operacionales, legales, reputacionales y de contagio, entre otros. Esta situación, puede afectar su buen nombre, competitividad, productividad y perdurabilidad.

Que el artículo 12 de la Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones, establece que *La Entidad del Estado y la persona natural, persona jurídica o estructura sin personería jurídica o similar, que tenga la obligación de implementar un sistema de prevención, gestión o administración del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas o que tengan la obligación de entregar información al Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB),* ***debe llevar a cabo medidas de debida diligencia*** *que permitan entre otras finalidades identificar el/los beneficiario(s) final(es) , teniendo en cuenta como mínimo los siguientes criterios:* ***1. Identificar la persona natural, persona jurídica, estructura sin personería jurídica o similar con la que se celebre el negocio jurídico o el contrato estatal.*** (…) (Negrita fuera de texto).

Que para la EAAB-ESP es claro que se encuentra expuesta a riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (riesgos LA/FT/FP), por lo cual es necesario gestionar un sistema de administración de riesgos de LA/FT/FP, que permita prevenir que las personas naturales y jurídicas que realizan prácticas de LA/FT/FP, tengan margen de maniobra ante la ausencia o debilidad de los controles.

Que mediante la Resolución 0137 del 6 de marzo de 2023 se adoptó el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT) en la EAAB–ESP. En esta resolución se reconoce que la adopción e implementación de los postulados del Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT, debe realizarse de manera gradual y acorde a las capacidades operativas y técnicas de la EAAB-ESP, priorizando aquellos grupos de interés respecto de los cuales exista mayor propensión al lavado de activos y financiación del terrorismo, y en ese sentido es necesario ajustar la Resolución 0137 del 6 de marzo de 2023.

Que la incorporación de estas prácticas, más allá de un cumplimiento legal, es un compromiso institucional por parte de todos los actores involucrados en la operación comercial y contractual, incluyendo a los grupos de interés que las conforman y a los trabajadores de la EAAB-ESP, toda vez que de la prudencia y rigurosidad con que sean gestionados estos riesgos, dependerá mantener la solidez reputacional de la Empresa.

Que con la finalidad de construir una metodología propia de identificación, tolerancia y monitoreo del riesgo en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, la EAAB-ESP adelantó un ejercicio de análisis estratégico de: (i) las mejores prácticas llevadas a cabo por empresas de servicios públicos; (ii) los lineamientos de implementación del SARLAFT en el Distrito Capital emitidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor; (iii) la normatividad que sobre el particular han expedido la Superintendencia Financiera, la Superintendencia de Sociedades de Colombia y los organismos nacionales e internacionales que regulan la materia; y (iv) el anexo técnico del Decreto Nacional 1122 de 2024 que reglamenta lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública y hace obligatoria la adopción del Sistema de

Administración de Riesgos para la integridad pública y de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP).

Que las disposiciones de la presente resolución se articulan con el Manual del Sistema Único de Gestión (SUG) y para su implementación requieren una integración con los procesos, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Mapa de Procesos de la EAAB-ESP.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

TÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: Adoptar el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP) en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP.

ARTÍCULO SEGUNDO. ALCANCE: La adopción del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP) en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP se realizará de manera gradual. Inicia con el grupo de interés “Proveedores”, acorde a la caracterización realizada en el Plan General Estratégico de la Empresa, respecto de los acuerdos de voluntades que celebre con estos en aplicación de las reglas dispuestas por la EAAB-ESP. Continuará con el grupo de interés servidores y demás grupos de interés de la Empresa, con excepción del grupo de usuarios, medios de comunicación y academia e investigación, quienes son responsables de conocer, cumplir y aplicar los lineamientos relacionados con SARLAFT en el Manual del Sistema Único de Gestión (SUG) tendientes a controlar, detectar y prevenir que la entidad sea utilizada como instrumento de lavado de activos y financiación del terrorismo.

De conformidad con lo anterior, adquirirán la calidad de receptores del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP), todas las personas naturales o jurídicas con las que se realice relacionamiento en el marco de la administración de recursos financieros o que presenten oferta y se postulen para ser seleccionados como “contratistas” bajo cualquiera de las modalidades de selección establecidas en el Manual de Contratación vigente y quienes entablen una relación contractual o comercial cualquiera sea su mecanismo de selección por parte de la EAAB-ESP, incluyendo proveedores, agentes, oferentes, socios de estos y todo el personal y firmas que los contratistas vinculen para el cumplimiento de un acuerdo de voluntades regido por el Manual de Contratación de la Empresa.

La vinculación de nuevos grupos de interés o de participantes clasificados en alguno de los grupos de interés se podrá realizar en cualquier momento por parte de la EAAB-ESP una vez verificadas las condiciones para su adopción, aplicando a ellos el Sistema de Administración del

Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP).

ARTÍCULO TERCERO. GLOSARIO: Para efectos de la presente Resolución se establecen las siguientes definiciones:

Accionistas: Aquellas personas que, en asociación con otra u otras, constituyen una sociedad mercantil con fines de lucro, participando en las pérdidas y beneficios.

Aceptación de riesgo: Una decisión informada de aceptar las consecuencias y probabilidades de un riesgo en particular.

Administración de recursos financieros: Se entiende para los efectos de la presente resolución como el relacionamiento que se da por la gestión de endosos, caja menor, gestión fiduciaria, manejo de cupos de crédito, pago total de obligaciones en mora por concepto de la prestación de los servicios a cargo de la Empresa, entre otros. Esto involucra el relacionamiento con establecimientos de crédito, sociedades comisionistas de bolsa y fiduciarias, es decir en general con las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC).

Administración de riesgos: Manera mediante la cual la Empresa aplica los lineamientos definidos frente a las personas y procesos con el fin de conocer y mitigar las incertidumbres que se puedan presentar frente a un riesgo en particular.

Análisis de riesgo: Procedimiento mediante el cual se realiza un uso sistemático de la información disponible, para determinar la frecuente ocurrencia e impacto de un evento especifico.

Área responsable: Corresponde a la dependencia que lidera un proceso o subproceso en el Mapa de Procesos del Sistema Único de Gestión (SUG) de la EAAB-ESP.

Beneficiario final: Es toda persona natural que, sin tener la condición de proveedor o cliente, reúne cualquiera de las siguientes características: a) Es propietaria individual o conjuntamente, directa o indirectamente de una participación superior al 5% del capital social, aporte o participación en la persona jurídica que actúa como cliente. b) Es aquella persona que pese a no ser propietario de una participación mayoritaria del capital de la persona jurídica que actúa como cliente, ejerce el control de la persona jurídica, de acuerdo con lo establecido en los arts. 260 y 261 del Código de Comercio. c) Es por cuenta de quien se lleva a cabo una transacción. Se entiende que esta persona es aquella sobre quien recaen los efectos económicos de dicha transacción.

Conflicto de interés: Evento que se presenta cuando en la toma de decisiones hay presencia de intereses antagónicos que puedan afectar la transparencia, y pueden llevar a que se adopten determinaciones en contra del interés público y que pueden estar presentes en los grupos de interés de la Empresa.

Contrapartes: Personas naturales o jurídicas con las cuales la Empresa tiene vínculos contractuales o comerciales.

Contratista: Es la persona natural o jurídica con quien se establece y mantiene una relación de origen contractual, para la proveeduría de cualquier obra, bien o servicio propio de la actividad de la Empresa.

Corrupción (CO): Transparencia Internacional define la corrupción como "el abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios a cambio de acciones, decisiones u omisiones" mal uso del poder encomendado para obtener beneficios privados. Esta definición incluye tres elementos: 1) El mal uso del poder. 2) Un poder encomendado, es decir, puede estar en el sector público o privado. 3) Un beneficio privado, que no necesariamente se limita a beneficios personales para quien hace mal uso del poder, sino que puede incluir a miembros de su familia o amigos.

Igualmente deben tener en cuenta lo previsto en el parágrafo 1º del artículo 59 de la Ley 2195 del 2022, la cual dispuso: *"Entiéndase por acto de corrupción las conductas penales enlistadas en los capítulos de delitos contra la administración pública, el medio ambiente, el orden económico y social, financiación del terrorismo y de grupos de delincuencia organizada, administración de recursos relacionados con actividades terroristas y de la delincuencia organizada, los consagrados en la Ley 1474 de 2011, los delitos electorales o cualquier conducta punible relacionada con el patrimonio público, que hubieren sido realizados."*

Debida Diligencia: Es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.

Debida Diligencia Intensificada: Es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.

Delito: Es una conducta típica, antijurídica y culpable que constituye una infracción a la ley penal.

Delito Fuente: Comportamientos graves o peligrosos para la sociedad, listados de manera expresa por el legislador que generan el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Detección: Cuando se determina la ocurrencia de posibles operaciones de lavado de activos o financiación del terrorismo.

Dueño de proceso: Es el responsable de asegurar en su proceso, que los controles son ejecutados, monitoreados y deja evidencia suficiente.

Empresa: Se refiere a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, quien también podrá identificarse como EAAB-ESP.

Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FP): Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, trasferencia, deposito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.

Financiación del Terrorismo (FT) – Actividad Delictiva: Es el conjunto de actividades encaminadas a canalizar recursos lícitos o ilícitos para promover, sufragar o patrocinar individuos, grupos o actividades terroristas.

GAFILAT: El Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica, (antes GAFISUD) es una organización intergubernamental de base regional que agrupa a 16 países de América del Sur y Centroamérica, para combatir el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Lo hace a través del compromiso de mejora continua de las políticas nacionales contra ambos temas y la profundización en los distintos mecanismos de cooperación entre los países miembros.

Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI): Es un organismo intergubernamental que desarrolla normas internacionales y promueve políticas para proteger al sistema financiero internacional contra el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva. Este Grupo define el blanqueo de capitales como el reciclado de fondos procedentes de actividades delictivas para ocultar su origen ilícito y trabaja en estrecha colaboración con otras entidades involucradas en estos temas, en particular con sus miembros asociados y observadores.

Grupo de interés: Son las personas y organizaciones que están interesadas e involucradas con la Empresa e interactúan con la misma. Los grupos de interés de la Empresa son (i) Usuarios; (ii) Comunidad; (iii) Servidores; (iv) Proveedores; (v) Junta Directiva; (vi) Autoridad; (vii) Organizaciones; (viii) Medios de comunicación; y (ix) Academia e investigación.

Grupo de interés servidores: Para efectos de la presente resolución hacen parte de este grupo de interés: trabajadores oficiales, empleados públicos, estudiantes en prácticas, aprendices y pensionados.

Grupo de interés proveedores: Para efectos de la presente resolución hacen parte de este grupo de interés: personas naturales o jurídicas que suscriban un acuerdo de voluntades con la EAAB-ESP o que participen en cualquier tipo de proceso para suscribir un acuerdo de voluntades con la Empresa.

Herramientas: Son los diferentes medios que se pueden utilizar para prevenir y administrar la presencia del riesgo de LA/FT/FP, logrando detectar operaciones inusuales o sospechosas.

Lavado de Activos (LA): Es el conjunto de actividades encaminadas a ocultar el origen ilícito o a dar apariencia de legalidad a recursos obtenidos producto de la ejecución de actividades ilícitas.

El delito de Lavado de Activos se encuentra consagrado en el artículo 323 del Código Penal Colombiano así: *"El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene,*

conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito".

Líder de proceso: Corresponde al jefe del área responsable de un proceso o subproceso en el Mapa de Procesos del Sistema Único de Gestión (SUG) de la EAAB-ESP.

Listas de control: Listas utilizadas para el control del LA/FT/FP diferentes a las listas de prevención. Estas listas involucran la calificación de la Contraparte que figure en las mismas como de alto riesgo de LA/FT/FP.

Listas nacionales e internacionales: Relación de personas y empresas que de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo, como lo son las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, que son vinculantes para Colombia. Adicionalmente, pueden ser consultadas por Internet las listas: OFAC, INTERPOL, Policía Nacional, entre otras.

Listas OFAC: Listas emitidas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América. Contienen nombres de narcotraficantes especialmente señalados (*Significant Designated Narcotics Traffickers* – SDNT LIST), narcotraficantes extranjeros significativos (*Significant Foreign Narcotic Traffickers* SFNT LIST), terroristas globales especialmente señalados (*Significant Designated Global Terrorists* – SDGT LIST), cabecillas de organizaciones criminales o terroristas.

Listas de las Naciones Unidas: Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas. Esta lista es vinculante para Colombia conforme al Derecho Internacional.

Listas de prevención: Son aquellas listas frente a las cuales la Empresa se abstendrá o buscará terminar relaciones jurídicas o de cualquier otro tipo con las personas naturales o jurídicas que en ellas figuren. Tienen esta característica las listas de las Naciones Unidas, las listas OFAC y las otras listas que por su naturaleza generen un alto riesgo que no pueda mitigarse con la adopción de controles y sean definidas al interior de la Empresa.

Matriz de tolerancia de riesgos: Corresponde al ejercicio de ponderación elaborado por la EAAB-ESP que servirá de base para la toma de decisiones en el marco del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP).

Medidas Razonables: Son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar el Riesgo LA/FT/FP, teniendo en cuenta los riesgos propios de la Empresa y su materialidad.

Oficial de Cumplimiento: Es la persona nombrada por la EAAB-ESP, encargada de la promoción y desarrollo de los procedimientos en materia de actualización y mitigación del Riesgo LA/FT/FP.

Operaciones Intentadas: Son aquellas operaciones que sin llegar a materializarse ya sea por decisión propia de la Contraparte o por los controles que tiene instaurados la organización se salen de los parámetros propios del mercado ya sea porque no guarda relación con su actividad económica, o por su variación frente a los movimientos normales de la empresa.

Operaciones Inusuales: Son aquellas operaciones que se salen de los parámetros propios de un tercero ya sea porque no guarda relación con su actividad económica, o por su variación frente a los movimientos normales de la empresa.

Operaciones sospechosas: Son aquellas que después de realizar el respectivo análisis a las operaciones inusuales, no existe ningún soporte que demuestre su origen o la legalidad de la operación, estas operaciones deben ser reportadas a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

Personas Expuestas Públicamente (PEP): Son personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de LA/FT/FP. Este concepto incluye: personas expuestas políticamente (según lo establecido en el Decreto 830 del 26 de julio de 2021 y en el Decreto 1674 de 2016, así como las normas que la modifiquen, aclaren o sustituyan), representantes legales de organizaciones internacionales y personas que gozan de reconocimiento público.

RADIAN: Plataforma administrada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), donde se registra la “hoja de vida” de las facturas electrónicas como título valor, a través de los eventos que se le asocian; entre otros, el endoso (Abecé RADIAN).

Reportes internos: Son aquellos que se manejan al interior de la Empresa están dirigidos al Oficial de Cumplimiento o a la persona que realice su función y pueden ser efectuados por cualquier empleado o miembro de la organización, que tenga conocimiento de una posible operación intentada, inusual o sospechosa.

Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS): Es el reporte que se realiza a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) con el fin de poner en conocimiento algún caso o exponer el caso de alguna operación sospechosa que se evidencie.

Riesgo LA/FT/FP: Es la posibilidad de pérdida o daño que pueda sufrir la Empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el

lavado de activos, financiación del terrorismo o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, o se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

Riesgos asociados al LA/FT/FP: Son los riesgos a través de los cuales se materializa el riesgo de LA/FT/FP, estos son: reputacional, legal, operativo y de contagio, con el efecto económico negativo que puede representar para la estabilidad financiera de la Empresa.

SAP: Es la sigla del nombre alemán original de la empresa *Systemanalyse Programmentwicklung*, que se traduce como "desarrollo de programas de sistemas de análisis".

SARLAFT: Es el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, el cual se instrumenta a través de etapas y elementos interrelacionados de forma organizada y metódica.

Señales de Alerta o Alertas Tempranas: Es el conjunto de indicadores cualitativos y cuantitativos que permiten identificar oportuna y/o prospectivamente comportamientos atípicos de las variables relevantes, previamente determinadas por la entidad.

Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF): Es un organismo de inteligencia económica y financiera que centraliza, sistematiza y analiza la información suministrada por las entidades, reportantes y fuentes abiertas, para prevenir y detectar posibles operaciones de lavado de activos, sus delitos fuente, y la financiación del terrorismo, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO CUARTO. MARCO NORMATIVO. El Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP) de que trata la presente Resolución, integra las leyes y decretos asociados y las disposiciones que sobre la materia expidan, pero sin limitarse a estas, la Superintendencia de Sociedades, la UIAF, las recomendaciones GAFI y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en lo que resulte aplicable al régimen de contratación y naturaleza jurídica de la EAAB-ESP.

De igual manera, la presente resolución se incorpora armónicamente a las disposiciones internas como son los manuales, procesos y procedimientos de la Empresa, siendo responsabilidad de los líderes de proceso adecuar los mismos a las disposiciones aquí contenidas, en cuanto sea necesario.

ARTÍCULO QUINTO. ETAPAS. El Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP) de que trata la presente Resolución, se compone de las siguientes etapas:

1. **Identificación del riesgo**: La EAAB-ESP clasificará los factores de riesgo LA/FT/FP de conformidad con su naturaleza jurídica, para lo cual establecerá las condiciones de tiempo, modo y lugar, así como la relevancia y la prioridad con que se deben ejecutar las medidas de debida diligencia, y dispondrá e implementará los mecanismos y medidas

que le permitan un adecuado conocimiento, identificación e individualización de los factores de riesgo LA/FT/FP que le resultan aplicables.

2. **Medición o evaluación del riesgo**: La EAAB-ESP establecerá las metodologías para la medición o evaluación del riesgo LA/FT/FP, con el fin de determinar la posibilidad o probabilidad de su ocurrencia y el impacto en caso de materializarse, e incluirá mediciones o evaluaciones del riesgo LA/FT/FP de manera individual y consolidadas frente a cada uno de los factores de riesgo LA/FT/FP y los riesgos específicos que fueron identificados.

3. **Control del riesgo**: La EAAB-ESP establecerá las metodologías para definir las medidas razonables de control del riesgo LA/FT/FP, y establecerá controles y herramientas para la detección de operaciones inusuales y operaciones sospechosas, con base en los riesgos LA/FT/FP.

4. **Monitoreo del riesgo**: La EAAB-ESP para monitorear el riesgo realizará el seguimiento periódico y comparativo de cada factor de riesgo LA/FT/FP y asegurará que los controles sean integrales y se refieran a todos los riesgos y que funcionen en forma oportuna, efectiva y eficiente.

TÍTULO II
DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO I
DE LA DEBIDA DILIGENCIA

ARTÍCULO SEXTO. DEBIDA DILIGENCIA. La debida diligencia a los proveedores, servidores y grupos de interés de la Empresa supone un análisis adecuado y oportuno de la información jurídica y/o personal, características de las actividades económicas y participación en los diferentes mercados, la cual se realizará por cada una de las áreas que tiene la interacción con el proveedor, trabajador o integrante del grupo de interés.

La debida diligencia se realizará de manera previa a la celebración del acuerdo de voluntades, a la vinculación laboral, al pago total de obligaciones en mora por concepto de la prestación de los servicios a cargo de la Empresa o con ocasión del relacionamiento con entidades vigiladas por la SFC. Asimismo, se efectuará cada seis meses a la celebración del acuerdo de voluntades y la vinculación laboral. También de manera posterior a la gestión de endoso y de cierre de la vigencia de la caja menor y antes de la constitución de esta en la siguiente vigencia. Además, en todos los casos en que se presenten señales de alerta.

PARÁGRAFO PRIMERO. En materia de contratación la debida diligencia se realizará sobre aquellos proponentes que en una invitación pública o en acuerdos marco hayan obtenido el resultado de “CUMPLE” O “HABILITADO” en los requisitos habilitantes y antes de iniciar la audiencia de apertura de sobre económico, de presentación de descuento o el evento de subasta,

según aplique, y en todo caso, de manera previa a la elaboración de la recomendación de aceptación de la oferta por parte del Comité Evaluador.

En los procesos de Invitación Pública Simplificada se realizará sobre el proponente que superada la evaluación económica haya obtenido el resultado de "CUMPLE" O "HABILITADO" en los requisitos habilitantes, según el orden de evaluación que se elabore, o tratándose de subastas, antes de dar inicio al evento de subasta.

En cualquier caso, el Oficial de Cumplimiento podrá solicitar la realización de la debida diligencia a todos los participantes en el proceso de selección o que la misma se realice más de una vez en el curso del proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La debida diligencia en la gestión de endoso la realizará la Dirección Tesorería a los endosatarios una vez en la plataforma RADIAN de la DIAN se obtengan los eventos requeridos para el endoso. En cajas menores se adelantará previo a su constitución a todos los acreedores que en el último año hayan recibido dineros por medio de este mecanismo.

En el pago total de una obligación en mora a favor de la Empresa por concepto de la prestación de los servicios, se realizará a todas las solicitudes que sean generadas por persona natural o jurídica con calidad diferente a la de propietario del inmueble asociado a la cuenta contrato objeto de pago o del representante legal en el caso de personas jurídicas, cuyo valor supere seis (6) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). No se realizará debida diligencia sobre solicitudes que realicen entidades del Estado sean éstas del orden nacional, departamental o distrital.

En la gestión de relacionamiento con entidades vigiladas por la SFC la debida diligencia se realizará a través de la solicitud o consulta anual de la certificación emitida por la respectiva entidad, en la que señale el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por la SFC en materia de Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT).

ARTÍCULO SÉPTIMO. MEDIDAS MÍNIMAS DE LA DEBIDA DILIGENCIA. El área responsable de realizar la debida diligencia debe adelantar las siguientes medidas mínimas:

1. Identificar a la contraparte y verificar su identidad utilizando documentos, datos o información confiable, de fuentes independientes, para lo cual podrá contar con las herramientas tecnológicas que estime pertinentes y le permitan satisfacer el conocimiento debido de la contraparte.

2. Obtener la declaración juramentada de la contraparte respecto de la estructura de su propiedad, en caso de personas jurídicas, y quién es su beneficiario final en el caso de personas naturales y jurídicas. Se deberá garantizar la confidencialidad de la información obtenida.

ARTÍCULO OCTAVO. REPORTES DE LA DEBIDA DILIGENCIA. El área responsable de la debida diligencia deberá reportar al Oficial de Cumplimiento el resultado de la información

obtenida producto de la debida diligencia, con la periodicidad que el Oficial de Cumplimiento establezca.

Los líderes de proceso podrán continuar con la gestión correspondiente de los temas a su cargo si la contraparte no aparece en la debida diligencia relacionado en las listas vinculantes y/o de control y/o en las señales de advertencia de que tratan los artículos décimo primero, segundo y tercero de la presente resolución, o en los casos que se enmarquen en el relacionamiento tolerable de la EAAB-ESP.

En estos casos, el líder de proceso podrá efectuar el reporte de información al Oficial de Cumplimiento aún con posterioridad del proceso a su cargo y con observancia siempre de la periodicidad que el Oficial de Cumplimiento le indicó.

En caso de advertir en la debida diligencia que la contraparte aparece relacionada en una lista vinculante y/o de control y/o en alguna de las señales de advertencia de que tratan los artículos décimo primero, segundo y tercero de la presente resolución y el relacionamiento no es tolerable, se suspenderá el trámite del proceso de contratación, vinculación o de relacionamiento correspondiente en la etapa en que se encuentre y se dará reporte inmediato al Oficial de Cumplimiento para que éste efectúe el análisis correspondiente o la debida diligencia ampliada. El proceso se reanudará una vez el Oficial de Cumplimiento así lo indique por cualquier medio escrito.

Cuando el acuerdo de voluntades se encuentre suscrito o en ejecución, el área responsable realizará la debida diligencia cada seis (6) meses o cuando se presenten señales de alerta y lo reportará al Oficial de Cumplimiento. En caso de que la contraparte aparezca relacionada en una lista vinculante y/o de control y/o en alguna de las señales de advertencia de que tratan los artículos décimo primero, segundo y tercero de la presente resolución y el relacionamiento no es tolerable, deberá reportar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento para que éste efectúe el análisis correspondiente o la debida diligencia ampliada.

ARTÍCULO NOVENO. ANÁLISIS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO. A partir del reporte del líder de proceso, o de información recibida se determine que la contraparte figura en una lista vinculante y/o de control y/o en alguna de las señales de advertencia, el Oficial de Cumplimiento llevará a cabo un análisis que involucra como mínimo las siguientes actividades:

1. Verificar en la plataforma tecnológica con la que cuenta la EAAB-ESP, que el reporte de la señal de advertencia no obedeció a un error en la identificación de la contraparte o que no se trata de un caso de homonimia.

2. Verificar si la señal de advertencia reportada se encuentra clasificada dentro del relacionamiento permitido por la EAAB-ESP y respecto del cual establecerá un monitoreo en la etapa de ejecución contractual o de relacionamiento, si a ello hay lugar.

En cualquiera de los dos casos anteriores, el Oficial de Cumplimiento le comunicará al líder del proceso, por cualquier medio escrito, que puede continuar con el trámite a su cargo. En caso contrario, el Oficial de Cumplimiento dará aplicación a lo establecido en el artículo décimo de la

presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO. DEBIDA DILIGENCIA AMPLIADA. La debida diligencia ampliada se aplicará por parte del Oficial de Cumplimiento cuando la contraparte sea reportada por el área líder del proceso con una señal de advertencia y del análisis de que trata el artículo anterior no se logre desvirtuar el reporte o no se clasifique dentro del relacionamiento permitido por la EAAB-ESP.

Además de las medidas comunes de conocimiento de la contraparte, la EAAB-ESP en el proceso de debida diligencia ampliada debe: (i) adoptar medidas razonables para establecer el origen de los recursos; y (ii) realizar un monitoreo continuo e intensificado de la relación contractual o laboral, en caso de que esta se perfeccione o ya esté perfeccionada con la contraparte.

En cualquier momento, el Oficial de Cumplimiento podrá contactar a la contraparte a efectos de establecer el origen de los recursos, para lo cual utilizará los datos de contacto que obtenga del análisis y/o la debida diligencia ampliada, del registro de proveedores, o de los documentos de que disponga o pueda acceder la Empresa. El contacto que el Oficial de Cumplimiento realice con la contraparte será confidencial, no hará parte del expediente del proceso o gestión correspondiente y, por ende, no será divulgado.

Si producto de la debida diligencia ampliada se identifica que la contraparte se clasifica en un relacionamiento no tolerable por la EAAB-ESP, el Oficial de Cumplimiento llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo décimo quinto de la presente resolución.

CAPÍTULO II
DE LAS LISTAS VINCULANTES, DE CONTROL Y SEÑALES DE ADVERTENCIA

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. LISTAS VINCULANTES. Las siguientes son las listas que resultan vinculantes para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, en el marco de la adopción del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP):

1. Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
2. Lista de terroristas de los Estados Unidos de América.
3. Lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas.
4. Lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas.
5. Lista de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC)
6. Listado de noticias rojas de la Interpol.
7. Lista de sancionados por el Banco Interamericano de Desarrollo

La identificación exacta de alguna contraparte en las listas anteriormente descritas, luego de realizar el procedimiento de que tratan los artículos noveno, décimo y décimo quinto de la presente resolución, generará como consecuencia que se termine cualquier relación que se tenga o se piense tener con esa persona.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. LISTAS DE CONTROL. Las siguientes son las listas de control para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, en el marco de la adopción del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP):

1. Registro de Población Privada de la Libertad (INPEC).
2. Antecedentes disciplinarios emitidos por la Procuraduría General de la Nación.
3. Antecedentes fiscales emitidos por la Contraloría General de la República.
4. Antecedentes emitidos por la Policía Nacional de Colombia.
5. Registro Nacional de Medidas Correctivas.
6. Multas, sanciones, inhabilidades, impedimentos y/o prohibiciones en el Registro Único Empresarial y Social (RUES).
7. Listado de PEP registrados en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público (SIGEP).
8. Relacionamiento en procesos judiciales penales, como condenado, siempre y cuando la conducta se enmarque en alguno de los siguientes tipos penales: Genocidio, Homicidio (incluyendo lo relacionado con personas protegidas), Feminicidio, Desaparición Forzada, Desplazamiento Forzado, Tráfico de Personas (incluyendo lo relacionado con niños, niñas y adolescentes), Acceso Carnal Violento, Acto Sexual Violento (incluyendo estos últimos lo relacionado con persona puesta en incapacidad de resistir y con menores de catorce años), Hurto Calificado cuando se cometiere sobre elementos destinados a la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, Corrupción Privada, Delitos contra el Sistema Financiero en general, Terrorismo, Peculado, Concusión, Cohecho, Celebración Indebida de Contratos, Enriquecimiento Ilícito, Prevaricato.

La identificación exacta de alguna contraparte en las listas anteriormente descritas, luego de realizar el procedimiento de que tratan los artículos sexto, noveno y décimo, generará las consecuencias establecidas en el Capítulo III del Título II de la presente resolución y demás que le sean aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. SEÑALES DE ADVERTENCIA. Las siguientes son, sin limitarse a estas, las señales de advertencia para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, en el marco de la adopción del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP), las cuales son el insumo para detectar las operaciones inusuales:

1. Respecto de operaciones o actividades con contrapartes, relacionadas con:

    a. Personas naturales o jurídicas que no estén plenamente identificadas.
    b. Asociados o empleados con antecedentes judiciales de LA/FT/FP.
    c. Nuevos asociados que hayan sido aceptados o vinculados sin verificar previamente el origen de los recursos que aportan.
    d. Persona que se rehúsa o evita entregar información actual o histórica de la actividad económica, acreencias o capacidad financiera, al momento de contratar.

e. Personas PEP que no justifican adecuadamente el origen del dinero, o evitan el adecuado y completo diligenciamiento de la información.
f. Personas que solicitan no se incluya en su expediente referencia laboral de empleos anteriores o actuales.
g. Información pública de presunta relación con actividades de blanqueo de capitales, narcotráfico, terrorismo, corrupción, fraude y otros delitos conexos.
h. Relaciones comerciales incluidos en listas nacionales e internacionales de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, fugitivos, criminales, terroristas o buscados por las autoridades.
i. Organizaciones sin fines de lucro que realizan transferencias entre sí y comparten la misma dirección, gerentes o personal.
j. Una misma dirección para individuos involucrados en transacciones en efectivo o depósitos de cheque, particularmente cuando la dirección es un negocio o corresponde a una dirección fuera del país.
k. Presenta documentos de identificación inusuales, adulterados o ilegibles que dificultan su verificación.
l. Operaciones financieras que aparentan estar dirigidas por otra persona, cuando no tiene detalles de esta.
m. Conocidas deficiencias de liquidez que en poco tiempo y sin explicación reactivan el flujo de efectivo en sus relaciones comerciales.
n. Justifican el incremento patrimonial en premio, venta o cesión a favor de un tercero, sin registro oficial.
o. En corto período justifican ingresos con varios premios de loterías y juegos de azar.
p. Personas jurídicas sin presencia física o sin historial o antecedentes patrimoniales, económicos, financieros, de acuerdo con su objeto social, ni propietarios, socios fundadores o no son identificables.
q. Trabajadores que repentinamente presentan cambios en su nivel de vida sin justificación.
r. Trabajadores que omiten reiteradamente los actos preventivos o de debida diligencia al que están obligados.
s. Trabajadores que usan o prestan su domicilio para recibir documentos de los clientes.
t. Trabajadores que sin justificación razonables guardan relación con la naturaleza de su función, efectúan personalmente en su nombre, o a través de sus cuentas, transacciones u operaciones de los clientes.
u. Trabajadores renuentes a disfrutar vacaciones.
v. Trabajadores con estilo de vida que no corresponde a su nivel de ingresos, realizan transacciones financieras y de inversión, sin justificación clara y razonable.
w. Trabajadores renuentes a aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar realizando las mismas funciones.
x. Trabajadores que omiten verificar identidad de una persona o no verifica datos en los registros suministrados.
y. Trabajadores que no han comunicado o han ocultado al Oficial de Cumplimiento, información relativa a una operación o cambio en el comportamiento de un cliente.
z. Trabajadores que constantemente reciben regalos, invitaciones, dádivas u otros presentes sin justificación o autor.

aa. Proveedores con estados financieros que reflejan resultados muy diferentes comparados con otras compañías.
bb. Proveedores con ingresos no operacionales superiores a los ingresos operacionales.
cc. Directivos que no se ajustan a los perfiles de los cargos que desempeñan.
dd. Proveedores con constitución de empresas con capitales o socios de países no cooperantes.
ee. Proveedores que no proporcionan información completa de actividad principal, referencias, directores, estados financieros.
ff. Entidades vigiladas por la SFC con antecedentes de imposición en firme, por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia, de multas o sanciones por el incumplimiento de obligaciones relacionadas con el SARLAFT.
gg. Endosos realizados por diferentes razones sociales o endosantes a un mismo endosatario.
hh. Realización de transferencias por endosos locales o internacionales a zonas geográficas diferentes y distantes a la sede de los negocios del endosante.
ii. La solicitud de pago total de una obligación en mora a favor de la Empresa por concepto de la prestación de los servicios prestados para varios predios o inmuebles, realizada por una misma persona natural o jurídica que no tengan la calidad de propietaria del inmueble asociado a la cuenta contrato objeto de pago o representantes legales respectivamente.

2. Respecto de operaciones, negocios o contratos que tengan por objeto o involucren:

a) Bienes muebles o inmuebles a precios considerablemente distintos a los normales del mercado.
b) Operaciones comerciales o negocios con las personas incluidas en las Listas Vinculantes.
c) Operaciones celebradas con contrapartes domiciliadas o ubicadas en Áreas Geográficas designadas por GAFI como no cooperantes.
d) Operaciones con Productos provenientes de actividades ilegales (incluyendo, entre otros, el contrabando).

3. Respecto de operaciones con efectivo proveniente de o relacionado con:

a) Depósitos de efectivo en cuentas bancarias personales o de empresas a partir de fuentes sin explicar.
b) Facturación o ventas en efectivo no esperables en el sector económico.
c) Gran aumento de facturación o ventas en efectivo procedentes de clientes no identificables.
d) Préstamos del extranjero recibidos en efectivo y en moneda local.

La identificación de alguna de las señales de advertencia, luego de realizar el procedimiento de que tratan los artículos noveno, décimo y décimo séptimo de esta resolución, generará las consecuencias establecidas en el Capítulo III del Título II de la presente resolución y demás que le sean aplicables.

CAPÍTULO III
DE LAS CONSECUENCIAS ASOCIADAS AL RELACIONAMIENTO LA/FT/FP

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON CONTRAPARTES. En el marco de la adopción del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP) en la EAAB-ESP, los niveles de relacionamiento con contrapartes se clasificarán en:

TOLERABLE	PERMITIDO	COMPARTIDO	NO ACEPTADO
El área líder del proceso podrá continuar con el trámite sin requerir pronunciamiento del Oficial de Cumplimiento.	El área líder del proceso informará al Oficial de Cumplimiento, quien validará la contratación o vinculación monitoreando la ejecución contractual o el relacionamiento correspondiente.	El Oficial de Cumplimiento aplicará el procedimiento establecido y el Ordenador del Gasto decidirá la continuación del trámite correspondiente con la contraparte.	El Oficial de cumplimiento aplicará el procedimiento establecido y una vez cumplido la EAAB-ESP desistirá de continuar el trámite correspondiente con la contraparte.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. CONSECUENCIAS IDENTIFICACIÓN LISTAS VINCULANTES. Una vez agotado el trámite de debida diligencia, análisis del Oficial de Cumplimiento y debida diligencia ampliada y se identifique que la contraparte presenta una coincidencia exacta en alguna de las listas vinculantes de las que trata el artículo décimo primero de la presente resolución, el Oficial de Cumplimiento realizará una comunicación por escrito a la contraparte dando cuenta de esta identificación y, acto seguido, procederá a informarle al área líder del proceso y al Ordenador del Gasto correspondiente. En esta comunicación el Oficial de Cumplimiento indicará que la contraparte se calificó en la categoría de relacionamiento no aceptado.

La comunicación a la contraparte se realizará únicamente a manera informativa, sobre la misma no aplicará el derecho de réplica, no se tratará de una decisión administrativa susceptible de recurso y no requerirá control posterior de ningún otro servidor de la EAAB-ESP.

La comunicación al área líder del proceso tendrá la finalidad de que i) tratándose de la participación de la contraparte en la etapa precontractual de un proceso de contratación, sea puesto en conocimiento la situación al Comité Evaluador y este proceda a emitir un informe dando lugar a la aplicación de la causal de rechazo incluida en las Condiciones y Términos. No se dará traslado para presentación de observaciones, y de haberse emitido el documento de recomendación de aceptación de la oferta, se aplicará lo reglado en las Condiciones y Términos del proceso, ii) tratándose de las erogaciones por caja menor para que se genere el listado de acreedores a los que no está permitido realizar erogaciones por ninguna de las cajas menores constituidas en la Empresa y las áreas receptoras de servicios seleccionen un proveedor diferente y iii) tratándose de entidades vigiladas por la SFC para que se determine la forma de reasignar el cupo de crédito y contraparte con otra entidad financiera.

La comunicación al Ordenador del Gasto tendrá la finalidad de que, tratándose de un contrato en

ejecución, este dé aplicación a la causal de terminación anticipada pactada contractualmente, con el acompañamiento a que haya lugar de la Gerencia Jurídica o de la Dirección de Contratación y Compras.

PARÁGRAFO. Para los contratos celebrados con anterioridad a la entrada en vigencia de la Resolución 0137 de 2023 y en los que no se haya pactado la causal de terminación anticipada, el Ordenador del Gasto, el Oficial de Cumplimiento, la Gerencia Jurídica deberán realizar un análisis jurídico, técnico, económico y de conveniencia que permita proteger los intereses y reputación de la EAAB-ESP y garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado a cargo de la Empresa.

En la adquisición de predios por motivos de utilidad pública e interés social, se garantizará la continuidad del proyecto de la EAAB-ESP constituyendo el título de depósito judicial por el valor del avalúo practicado al predio o demás medidas admisibles, de conformidad con las normas aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. CONSECUENCIAS IDENTIFICACIÓN LISTAS DE CONTROL. Si agotado el trámite de debida diligencia, análisis del Oficial de Cumplimiento y debida diligencia ampliada, se identifica que la contraparte presenta una coincidencia exacta en alguna de las listas de control de las que trata el artículo décimo segundo de la presente resolución, el Oficial de Cumplimiento realizará una comunicación por escrito a la contraparte dando cuenta de esta identificación y, acto seguido, otorgará un término de mínimo tres (3) días hábiles para que esta ejerza su derecho de contradicción y sustente los motivos por los cuales entienda que su vinculación no pone en un riesgo asociado a LA/FT/FP a la EAAB-ESP.

La respuesta de la contraparte será analizada por el Oficial de Cumplimiento, quien pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto. En esta comunicación el Oficial de Cumplimiento indicará que la contraparte se calificó en la categoría de relacionamiento compartido e informará el resultado del análisis por él efectuado, lo arrojado en la debida diligencia ampliada y su recomendación sobre el trámite a seguir.

La decisión de continuar con el trámite para la selección o relacionamiento con la contraparte se realizará por el Ordenador del Gasto, quien en conjunto con el Oficial de Cumplimiento definirá los controles que adoptará en la ejecución en caso de perfeccionarse el contrato o el relacionamiento. De decidir continuar con el trámite, se dará aviso al área líder del proceso por parte del Oficial de Cumplimiento, para que continúe la gestión correspondiente a su cargo.

En caso de que el Ordenador del Gasto decida no continuar con el trámite para la selección, será informado por el Oficial de Cumplimiento al área líder del proceso para que se proceda a emitir un informe dando lugar a la aplicación de la causal de rechazo correspondiente que se haya incluido en las Condiciones y Términos en el caso de contratación o en la vinculación de personal, según corresponda. El informe no será objeto de traslado alguno para presentación de observaciones y de haberse emitido el documento de recomendación de aceptación de la oferta, dará lugar a lo reglado en las Condiciones y Términos del proceso.

La identificación de la contraparte en una lista de control puede traer como consecuencia la

terminación anticipada del contrato que se hubiere celebrado. Corresponderá al Ordenador del Gasto y al Oficial de Cumplimiento adoptar medidas para monitorear la debida ejecución del acuerdo de voluntades o proceder con la terminación.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. CONSECUENCIAS IDENTIFICACIÓN DEL RELACIONAMIENTO PERMITIDO y TOLERABLE. Se clasificará como relacionamiento tolerable y permitido toda relación que aparezca en la plataforma tecnológica con que disponga la EAAB-ESP y que no haga parte de las listas vinculantes, de control o de señales de advertencia de que trata la presente Resolución.

Harán parte del relacionamiento permitido la identificación de contrapartes que aparezcan en procesos judiciales, distintos a los penales de que tratan las listas de control, y harán parte del relacionamiento tolerable quienes aparezcan en boletines de noticias, listas de personas vinculadas con PEP sin ser PEP, entre otros, en el caso de entidades vigiladas por la SFC hará parte del relacionamiento permitido, la imposición en firme de multas o sanciones por parte de la SFC por el incumplimiento de obligaciones asociadas con el SARLAFT.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. CONSECUENCIAS IDENTIFICACIÓN SEÑALES DE ADVERTENCIA. El Oficial de Cumplimiento identificará estas señales y procederá a realizar el reporte de Operaciones Sospechosas a la UIAF, según corresponda.

TÍTULO III
AUTORIDADES

CAPÍTULO I
DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO. El Oficial de Cumplimiento al interior de la EAAB-ESP será designado por el Gerente General y deberá cumplir con los requisitos establecidos a continuación:

1. Pertenecer al nivel directivo de la Empresa salvo que, por decisión del Gerente General, el Oficial de Cumplimiento se trate de una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, en cuyo caso deberá ser una persona domiciliada en Colombia.

   Cuando se trate de un tercero contratado para tal efecto, no podrá fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) empresas y tampoco actuar como tal en Empresas de Servicios Públicos que compiten con la EAAB-ESP.

2. Tener capacidad decisoria.

3. Acreditar conocimiento en materia de administración del riesgo de LA/FT/FP, incluyendo, pero sin limitarse a cualquier programa de entrenamiento que sea o vaya a ser ofrecido por la UIAF o por una institución educativa nacional o internacional.

4. No pertenecer a órganos de control ni fungir como auditor interno o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Empresa. No debe entenderse que dicha prohibición se extiende respecto de quienes apoyen las labores de los órganos de auditoria o control interno.

5. No estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés y prohibiciones.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO. El Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP).

2. Realizar los análisis y dar cumplimiento a las actividades establecidas en la presente Resolución.

3. Acompañar al ordenador del gasto en el monitoreo de los controles que se implementarán cuando la contraparte haya sido identificada en la categoría de relacionamiento compartido.

4. Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes.

5. Solicitar al Gerente General los recursos físicos, tecnológicos y humanos que se requieran para mantener la idoneidad del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP).

6. Presentar un informe semestral sobre el funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo de LA/FT/FP (SARLAFT) en la EAAB-ESP.

7. Apoyar al Gerente General en la sustentación de informes, reportes, emisión de respuestas y demás que estos requieran, lo cual incluye la presentación de los informes requeridos por el Comité Corporativo.

8. Orientar a los líderes de procesos y Ordenadores del Gasto en la aplicación de las buenas prácticas y la implementación del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP) en los procesos o temas a cargos de éstos.

9. Solicitar la inclusión de las capacitaciones necesarias para desarrollar las competencias en materia SARLAFT de los trabajadores de la Empresa y la sensibilización de terceros, La formación y sensibilización puede hacerse entre otras formas a través de boletines,

publicidad, correo electrónico, cartillas, o en forma presencial. Se evaluará el entendimiento de los temas, la efectividad y el alcance de los objetivos propuestos.

10. Actuar en todo momento con imparcialidad, buena fe y alejado de cualquier motivación subjetiva en el cumplimiento de sus responsabilidades.

11. Todas las que la Ley o las disposiciones internas le endilguen para cumplir con la finalidad del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP).

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ CORPORATIVO

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. FUNCIÓN DEL COMITÉ CORPORATIVO. El Comité Corporativo en el marco de la presente resolución desarrollará la siguiente función:

1. Tomar las acciones a que haya lugar con ocasión a los informes que la Oficina de Control Interno y Gestión presente como resultado de las auditorías realizadas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP) de la EAAB-ESP.

TÍTULO IV
REPORTES Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I
REPORTES

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. REPORTES INTERNOS. De conformidad con las responsabilidades asignadas, el Oficial de Cumplimiento deberá presentar un informe semestral al Comité Corporativo, el cual contendrá como mínimo un reporte que describa los resultados de la gestión realizada, mediante la presentación de elementos cuantitativos respecto de la cantidad de diligencias realizadas, diligencias ampliadas requeridas y reportes realizados, entre otros, y un resumen de los requerimientos y respuestas dadas a órganos de control.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. REPORTES EXTERNOS. Cuando se determine que existe una operación sospechosa y se cuente con los respectivos soportes documentales, se debe realizar el reporte con celeridad, con información amplia y suficiente que detalle los hechos y/o personas que se vieron involucrados en la operación.

El reporte de una operación sospechosa (ROS) no constituye una denuncia penal, es un método de informar una situación u operación que no guarda relación con la actividad económica de la empresa. Los ROS enviados a la UIAF no constituyen una denuncia ni dan lugar a ningún tipo de responsabilidades para la EAAB-ESP, ni para las personas que hayan participado en su detección o reporte.

La obligación de reportar operaciones sospechosas a la UIAF no exime de la obligación de denunciar si es el caso ante las entidades competentes, la ocurrencia de los presuntos delitos que se adviertan en el ejercicio de las funciones o de emprender acciones para perseguir eventuales responsabilidades administrativas cuando corresponda.

El ROS confidencial está protegido por la reserva legal entre la EAAB-ESP y la UIAF, razón por la cual los reportes no harán parte de expedientes ni como anexos de la información entregada por la UIAF a las autoridades competentes.

Los reportes se realizarán de conformidad con los parámetros fijados por la UIAF en el formato establecido. Para realizar los reportes, no se requiere que la entidad tenga certeza de que se trata de una actividad delictiva, ni identificar el tipo penal o que los recursos involucrados provienen de tales actividades.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN. Las respuestas a los requerimientos de información en procesos de Lavado de Activos, Financiación de Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva que hagan a la EAAB-ESP las diferentes autoridades competentes, corresponden al Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento deberá evaluar el tipo de respuesta y los documentos que enviará. Para el caso de aquellos órganos de control como: Auditoría Interna, la DIAN o la UIAF, podrá entregar, de acuerdo con su criterio, toda la información necesaria.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 2195 de 2022, se debe conservar la información obtenida en aplicación del principio de debida diligencia durante el tiempo que dure la relación contractual o comercial y al menos durante los cinco (5) años siguientes contados a partir del 1º de enero del año siguiente en que se dé por terminado el contrato.

La EAAB-ESP adoptará las medidas a que haya lugar respecto de su gestión documental y los instrumentos archivísticos aplicables, para dar cumplimiento al término fijado en la Ley 2195 de 2022, o aquel que se determine en norma posterior que la modifique, complemente o adicione.

Todos los documentos y/o registros que se generen con relación a la implementación del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT), contarán con el respaldo documental y los requisitos de seguridad de la información que logren garantizar su integridad,

confidencialidad y disponibilidad según se requiera.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. En el marco de la adopción del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP) en la EAAB-ESP, se tomará en cuenta los lineamientos establecidos en el procedimiento de administración de riesgos y oportunidades MPEE0301P y en el instructivo de análisis y valoración de riesgos y controles MPEE0301I01 o aquellos documentos que los adicionen, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Las disposiciones relacionadas con cajas menores contenidas en la presente resolución aplicarán a partir de la fecha en la que se constituyan las cajas menores de la vigencia 2026.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. DEROGATORIA. La presente resolución deroga la Resolución No. 0137 del 06 de marzo de 2023 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 10/10/2025 COT

Firmado por NATASHA AVENDAÑO GARCIA el 10/10/2025 a las 16:53:36 COT

NATASHA AVENDADO GARCÍA
Gerente General

Aprobó: Heyby Poveda Ferro - Secretaria General. Aprobado por HEYBY POVEDA FERRO el 10/10/2025 a las 16:24:14 COT

Andrés Fernando Agudelo Aguilar – Gerente Corporativo Financiero — Aprobado por ANDRES FERNANDO AGUDELO AGUILAR el 10/10/2025 a las 16:36:45 COT

Pedro Antonio Bejarano – Gerente Corporativo Planeamiento y Control — Aprobado por PEDRO ANTONIO BEJARANO SILVA el 10/10/2025 a las 16:26:49 COT

Juan Ramón Jiménez Osorio – Gerente Jurídico — Aprobado por JUAN RAMON JIMENEZ OSORIO el 10/10/2025 a las 16:39:34 COT

Revisó: Diana Camila Ramírez Guevara – Directora de Calidad y Procesos — Leido por DIANA CAMILA RAMIREZ GUEVARA el 10/10/2025 a las 15:29:47 COT

David Ballesteros Wilches – Director Análisis Riesgos Financieros — Leido por DAVID BALLESTEROS WILCHES el 10/10/2025 a las 15:56:27 COT

Juliana Santos Ramírez – Jefe Oficina de Asesoría Legal — Leido por JULIANA SANTOS RAMIREZ el 10/10/2025 a las 15:45:09 COT

Elaboró: María Camila Cáceres Prada – Contratista. Dirección Gestión de Calidad y Procesos — Iniciales de MARIA CAMILA CACERES PRADA el 10/10/2025 COT a las 15:15:05 COT

Fernando Castro Coral – Contratista. Gerencia Corporativa Financiera — Iniciales de FERNANDO CASTRO CORAL el 10/10/2025 COT a las 15:11:33 COT

MPFD0801F10-01

Iniciales de DIANA MARCELA HERRERA AFRIANO el 10/10/2025 COT a las 17:17:13 COT

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE Fontibón

DECRETO LOCAL No. 15 DE 2025
(8 de octubre de 2025)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2025"

EL ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su Artículo 324, el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto 158 de 2025, el numeral 3.9.1 de la Resolución 191 de 2017 y los párrafos primero y segundo del artículo 10 de Decreto 192 de 2021

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Distrital 158 de 2025 en su artículo 32 y 32.1establece:

Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente:

Traslado Presupuestal: Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL.

Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación". (…).

Que el artículo 10 del Decreto 192 del 02 de junio de 2021, estipula sobre las Modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación:

"Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos.

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretarla Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretarla Distrital de Planeación.

Que, dando cumplimiento a la Circular conjunta 009 de 2011 y Circular conjunta 012 de 2011, de la Secretaría

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE Fontibón

DECRETO LOCAL No. 15 DE 2025
(8 de octubre de 2025)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2025"

Distrital de Gobierno y Secretaría de Hacienda Distrital, se requiere realizar en cada vigencia la depuración de las Obligaciones por Pagar, ya sea a través de la liquidación de compromisos, fenecimiento y/o anulación de saldos de estas, para el respectivo saneamiento financiero de los Fondos de Desarrollo Local, lo cual da lugar a la liberación de recursos que permiten la optimización en la ejecución de inversiones.

En virtud de lo anterior, se establecen los saldos de recursos sin ejecutar a favor del FDLF liberados a través de las siguientes Actas:

Acta No. 01 del 28 de abril de 2025 corresponde a SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($736.476.397) y CIENTO SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($165.177.794) corresponden a recursos de obligaciones por pagar de funcionamiento.

Acta No. 02 del 01 de julio de 2025 corresponde a CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($468.106.966) y TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($31.693.308) corresponden a recursos de obligaciones por pagar de funcionamiento.

Acta No. 03 del 20 de agosto de 2025 corresponde a CUATROCIENTOS VEINTISÉIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESO M/CTE ($426.187.463) y VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($24.432.980) corresponden a recursos de obligaciones por pagar de funcionamiento.

Acta No. 04 del 29 de agosto de 2025 corresponde a DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($247.405.641) y CIENTO TREINTA MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($130.292.397) corresponden a recursos de obligaciones por pagar de funcionamiento.

Que sumado los valores de los saldos sin ejecutar a favor del FDLF de los recursos de inversión de las Actas de Liberación 1, 2, 3 y 4 de 2025, corresponde a **MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 1.878.176.467)** recursos que, en la actualidad, hacen parte de la apropiación disponible del presupuesto de obligaciones por pagar de inversión de la vigencia 2024 y vigencias anteriores, y constituyen un saldo de apropiación libre de afectación por lo que pueden trasladarse para cubrir las necesidades de otros proyectos de inversión y, así dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Local de la Alcaldía Local de Fontibón

Que respecto a los recursos de funcionamiento relacionados para cada una de las actas y conforme a su naturaleza,

ALCALDÍA LOCAL DE Fontibón

DECRETO LOCAL No. 15 DE 2025
(8 de octubre de 2025)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2025"

Que respecto a los recursos de funcionamiento relacionados para cada una de las actas y conforme a su naturaleza, el trámite de liberación no será incluido en el presente proceso y será gestionado de manera independiente y a conformidad con el procedimiento.

Que mediante oficio No. 2-2025-52335 del 25 de septiembre de 2025, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión.

Que mediante oficio No. 2025EE726064O1 del 08 de octubre de 2025, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se formaliza un traslado del agregado de inversión de la vigencia 2025, por valor de MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 1.878.176.467)

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	RUBRO	VALOR
O2	**Gastos**	**$ 1.878.176.467**
O23	**INVERSIÓN**	**$ 1.878.176.467**
O2306	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**$ 1.878.176.467**
O230689	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIA ANTERIOR	$ 101.091.495
O230690	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	$ 1.777.084.972
	VALOR TOTAL CONTRACRÉDITOS	**$ 1.878.176.467**

ARTÍCULO 2°: Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	RUBRO	VALOR

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE Fontibón

DECRETO LOCAL No. 15 DE 2025
(8 de octubre de 2025)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2025"

O2	**GASTOS**	**1.878.176.467**
O23	**INVERSIÓN**	**1.878.176.467**
O2301	**DIRECTA**	**1.878.176.467**
O230117	**Bogotá Camina Segura**	**1.878.176.467**
O23011745	**Gobierno Territorial**	**1.878.176.467**
O2301174599	**Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial**	**1.878.176.467**
O230117459920242401	*Fontibón camina hacia el arte y la cultura*	215.000.000
O230117459920242412	*Fontibón camina hacia el fortalecimiento institucional*	1.663.176.467
VALOR TOTAL CRÉDITOS		**1.878.176.467**

Artículo 3° Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido de este a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su competencia.

Artículo 4°. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011

Artículo 5°. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 8 días del mes de octubre de 2025.

MARTIZA DEL PILAR RIVERA AZA
Alcaldesa Local de Fontibón (E)

Proyectó: Oscar Giovanny Contreras Novoa – Profesional de Presupuesto
Maria Camila Monje Ramirez - Profesional de Presupuesto
Revisó: Ricardo Beltrán – Profesional Universitario 219-15
Paula Andrea Diaz Maldonado – Profesional Universitario 219-18