



**RESOLUCION No. SDH-000290  
10 DE NOVIEMBRE DE 2017**

*"Por el cual se modifica el artículo 1° de la Resolución N° SDH – 000101 de 2015"*

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**

En uso de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto Distrital No. 600 del 22 de diciembre de 2014 se estableció la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante Decreto Distrital No. 601 del 22 de diciembre de 2014, modificado por el Decreto 364 de 2015 se modificó la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 se estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante Decreto Distrital 607 del 9 de noviembre de 2017 se creó la Dirección de Cobro Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda, en la Subsecretaría Técnica, cuyo objeto es establecer y coordinar las políticas, lineamientos, programas y proyectos para depurar y cobrar las obligaciones a favor del Distrito Capital, de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante Decreto Distrital 608 del 9 de noviembre de 2017 se crearon tres (3) cargos para la Dirección de Cobro Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda: un (1) Director Técnico código 009 grado 08, un (1) Auxiliar Administrativo código 407 grado 22 y un (1) Conductor código 480 grado 09.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda establecido con la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, en el sentido de incluir un (1) perfil para el empleo de Director Técnico código 009 grado 08 y modificar el perfil del empleo de Tesorero Distrital código 091 grado 08, eliminando la función No. 13 *"Dirigir el proceso administrativo de cobro coactivo, diferente al tributario, para recuperar la cartera a favor de las localidades y de las entidades del nivel central de la administración de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente."*

Que en los perfiles de los empleos de Auxiliar Administrativo código 407 grado 22 (páginas 1237 y 1238) y Conductor código 480 grado 09 (páginas 1280 y 1281) se debe modificar el número de cargos señalado en la identificación del empleo.





**RESOLUCION No. SDH-000290  
10 DE NOVIEMBRE DE 2017**

*"Por el cual se modifica el artículo 1° de la Resolución N° SDH – 000101 de 2015"*

Que es procedente modificar la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", cumpliendo los lineamientos establecidos por el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución 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 les señalan.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**Artículo 1°.** Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", incluyendo el siguiente empleo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	009
Grado:	08
Número de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Cobro Distrital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, lineamientos, programas y proyectos para depurar y cobrar las obligaciones a favor del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos institucionales, la plataforma estratégica de la entidad y la normativa vigente.	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## RESOLUCION No. SDH-000290 10 DE NOVIEMBRE DE 2017

"Por el cual se modifica el artículo 1° de la Resolución N° SDH – 000101 de 2015"

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las políticas, estrategias, planes y proyectos, de cobro coactivo de las deudas a favor del Distrito Capital que le sean de su competencia.
2. Dirigir la ejecución del proceso administrativo de cobro coactivo, diferente a los impuestos distritales, de los créditos a favor de las localidades y de las entidades del nivel central de la Administración.
3. Elaborar y controlar la ejecución de los planes de acción para depurar la cartera de las deudas de su competencia, de manera progresiva.
4. Elaborar y controlar la ejecución de los planes de acción de manejo de la información, de documentos y pruebas en los procesos de cobro coactivo sobre deudas de su competencia.
5. Orientar a la Secretaría Distrital de Hacienda en las políticas, planes y programas hacendarios que así lo requieran.
6. Dirigir la defensa judicial y su representación en materia de cobro coactivo para la recuperación de las acreencias, de acuerdo con su competencia.
7. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas sobre los asuntos de su competencia para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
8. Dirigir, establecer e implementar en coordinación con las áreas especializadas los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.
9. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área para incluirlas en el Plan de Contratación atendiendo los criterios de economía y eficiencia.
10. Gestionar las actividades de supervisión de los contratos celebrados con cargo a la Dirección siguiendo los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el Sistema Integrado de Gestión y lo dispuesto en el Régimen de Contratación Estatal.
11. Establecer los controles necesarios para la adecuada disposición y custodia del archivo de gestión de la Dirección Distrital de Cobro de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Coordinar la actualización de la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información.
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. Liderar 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000290  
10 DE NOVIEMBRE DE 2017**

"Por el cual se modifica el artículo 1° de la Resolución N° SDH – 000101 de 2015"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. 2. Derecho administrativo. 3. Gerencia y planeación estratégica. 4. Dirección y desarrollo de personal. 5. Sistemas de administración de riesgo. 6. Normas técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 7. Herramientas de Ofimática
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Título Profesional en Derecho 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.
Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
ALTERNATIVA
1. Título profesional en Derecho y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.

**Artículo 2º.** Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de eliminar la función No. 13 del perfil del empleo de Tesorero Distrital código 091 grado 08, señalada en la página No. 13 de la mencionada Resolución.

**Artículo 3º.** Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que la función No. 5 del perfil del empleo de Subdirector Técnico código 068 grado 05 de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales señalada en la página No. 81, quedará así:

*5. Orientar al Director de Cobro Distrital en materia de cobro coactivo para contribuir en la formulación de políticas, planes y programas, con el debido sustento técnico.*

**Artículo 4º.** Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que la función No. 1 del perfil del empleo de Jefe de Oficina código 006 grado 03 de la Oficina de Gestión de Cobro señalada en la página No. 190 de la mencionada resolución, quedará así:

*1. Orientar al Subdirector en materia de cobro coactivo para contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.*

**RESOLUCION No. SDH-000290  
10 DE NOVIEMBRE DE 2017**

*"Por el cual se modifica el artículo 1° de la Resolución N° SDH – 000101 de 2015"*

**Artículo 5°.** Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que el número de cargos para el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 22 señalado en la página 1237, corresponde a Treinta y dos (32).

**Artículo 6°.** Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que el número de cargos para el empleo Conductor código 480 grado 09 señalado en página 1280, corresponde a Once (11).

**Artículo 7°.** El Subdirector del Talento Humano entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para los respectivos empleos en el momento de la posesión, cuando sean asignados a otras dependencias que impliquen cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 8°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCSD y modifica en lo pertinente la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015.

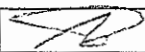

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

  
**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
 Secretaria Distrital de Hacienda

**REFRENDACIÓN:**

  
**NIDIA ROCIO VARGAS**  
 Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Aprobado por:	Héctor Mauricio Escobar Hurtado – Subsecretario General José Alejandro Herrera Lozano – Subsecretario Técnico		
Revisado por:	Elda Francy Vargas Bernal – Directora de Gestión Corporativa Leonardo Arturo Pazos Galindo – Director Jurídico		
Proyectado por:	Oscar Javier Cruz Martínez – Subdirector del Talento Humano	