

**RESOLUCIÓN NÚMERO 258 DE FECHA 28 JUN 2023**

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

EL DIRECTOR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

En uso de las facultades delegadas mediante la Resolución 2149 del 03 de diciembre de 2021, proferida por el Secretario de Despacho de la Secretaria Distrital de Salud, y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece 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 los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que mediante Resolución No 160 de febrero de 2021, se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud.

Que mediante Decreto 201 del 31 de mayo de 2023, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud y se dictan otras disposiciones.

Que por Decreto 202 del 31 de mayo de 2023, se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud.

Que en cumplimiento a lo establecido en la Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones, es necesario separar del contexto disciplinario las etapas de instrucción y juzgamiento de los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Salud.

Que se hace necesario suprimir las actuales funciones del empleo Jefe de Oficina Código 115 Grado 07 de la Oficina Asesora Jurídica.

Que se hace necesario establecer las funciones de los siguientes empleos Jefe de Oficina Código 006 Grado 07 - Oficina de Asuntos Jurídicos; Jefe de Oficina Código 006 Grado 07 - Oficina de Control Disciplinario Interno y Asesor Código 105 Grado 06 del Despacho del Señor Secretario Distrital de Salud.

Que igualmente, se hace necesario ajustar las funciones de los empleos asignados a la Oficina de Asuntos Jurídicos y a la Oficina de Control Disciplinario Interno de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 y Profesional Especializado Código 222 Grado 24, respectivamente.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante radicado No. 2-2022-1937 de fecha 22 de julio de 2022 conceptuó la presente modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales,

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, en lo que hace referencia al cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 07-Oficina de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución así:

RESOLUCIÓN NÚMERO 258 DE FECHA 28 JUN 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	006
Grado:	07
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II. OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar asistencia en materia jurídica a las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y a las entidades del sector salud en el Distrito Capital, ejercer la representación judicial de la Secretaría para contribuir a la prevención del daño antijurídico y revisión jurídica a los actos administrativos que se le encomienden.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que sobre la materia deba expedir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la SDS, en lo de su competencia, sin perjuicio de las funciones propias de la Subsecretaría Corporativa.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.</li> <li>4. Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Secretaría y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, de acuerdo con la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos.</li> <li>5. Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen a la Entidad en los estrados judiciales y en las instancias administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.</li> <li>6. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de salud, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Salud, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar, de manera efectiva y oportuna.</li> <li>8. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>9. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos proferidos por la entidad, que sean de competencia del Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Coordinar con las dependencias competentes, el cumplimiento de los términos y políticas establecidas sobre las atribuciones de inspección, vigilancia y control de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN NÚMERO 258 DE FECHA 28 JUN 2023**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

11. Asesorar y revisar los proyectos de convenios en los cuales sea parte la Entidad y tramitar el correspondiente registro de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Asesorar y definir lineamientos jurídicos para dar respuesta a derechos de petición, tutelas, requerimientos y absolver consultas en los asuntos de su competencia con oportunidad y dentro de los términos legales.
13. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos que enmarca la Entidad con la oportunidad requerida.
14. Gestionar y Administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo de Bogotá.
2. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
3. Régimen de Contratación Pública.
4. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
5. Sistema General de Seguridad Social Integral.
6. Planes de Desarrollo Nacional
7. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Estatuto de Anticorrupción.
10. Herramienta ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 258 DE FECHA 28 JUN 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, en lo que hace referencia al cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 07 – Oficina de Control Disciplinario Interno, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	006
Grado:	07
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho de Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la disciplina preventiva, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional en la Secretaría Distrital de Salud como ente rector del Sistema Distrital de Salud, de manera oportuna y eficaz.</li> <li>2. Implementar estrategias para la ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.</li> <li>3. Dirigir la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Liderar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción en los términos y formas establecidas en la normatividad disciplinaria vigente.</li> <li>5. Absolver las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la Entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias.</li> <li>6. Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría, en la prevención de acciones disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.</li> <li>7. Diseñar herramientas que permitan la recolección actualizada y periódica de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos que por competencia conozca la oficina de manera oportuna.</li> <li>8. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

RESOLUCIÓN NÚMERO 258 DE FECHA 28 JUN 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

1. Plan de Desarrollo de Bogotá.
2. Derecho Disciplinario y Laboral Público.
3. Régimen de Contratación Pública.
4. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>ESTUDIOS</b>
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>EXPERIENCIA</b>
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

**ARTICULO TERCERO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, en lo que hace referencia al cargo de Asesor Código 105 Grado 06 – Despacho del Secretario, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
Nivel: Asesor
Denominación del Empleo: Asesor
Código: 105
Grado: 06
No. de cargos: 4 ✓
Dependencia: Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Despacho
<b>II. 105-06 DESPACHO DEL SECRETARIO (1)</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar en la ejecución de las actividades y los temas encomendados por el Secretario Distrital de Salud, relacionadas con los planes, proyectos y estrategias encaminadas al logro de la misión institucional.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>

**RESOLUCIÓN NÚMERO** 258 **DE FECHA** 28 JUN 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

1. Asesorar al Secretario Distrital de Salud en los temas que lo requiera, en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de políticas planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.
2. Desempeñar actividades de enlace entre el Secretario, las dependencias y grupos funcionales de la Entidad cuando así sea requerido, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.
3. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Salud, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar de manera efectiva y oportuna.
5. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Distrital de Salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
6. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario con el fin de fortalecer la gestión de la entidad, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
7. Asistir a juntas directivas, reuniones y comités en representación de la Entidad cuando sea delegado por el Secretario de Salud y presentar los informes con objetividad, oportunidad y eficacia requerida.
8. Analizar, revisar, controlar y hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Salud, con efectividad y oportunidad.
9. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Asesorar en los proyectos del plan bienal de inversiones, dotación, equipamiento en salud u obras e infraestructura en salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
12. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el Secretario.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de desarrollo de Bogotá
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Procesos administrativos y gerenciales.
4. Normatividad control interno disciplinario
5. Constitución Política de Colombia.
6. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen.
7. Planes de Desarrollo Nacional.
8. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
9. Estatuto Anticorrupción.

RESOLUCIÓN NÚMERO 258 DE FECHA 28 JUN 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramienta ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.</p>

**ARTICULO CUARTO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, en lo que hace referencia a los cargos de Profesional Especializado Código 222 Grados 27 y 24 respectivamente, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	89 ✓
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS (3)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

18

**RESOLUCIÓN NÚMERO 258 DE FECHA 28 JUN 2023**

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Entidad en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y demás documentos y oficios que se requieran para el ejercicio de la función jurídica en la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y participar en diligencias judiciales con la eficacia requerida.
2. Revisar los procesos contractuales y los convenios con el fin de garantizar el ajuste a la normatividad legal vigente.
3. Proyectar conceptos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
4. Realizar asistencia técnica en el desarrollo de las acciones tendientes a la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios en primera instancia por violación de las normas, en el Distrito Capital para la protección de la salud pública, bajo los principios de oportunidad, veracidad y legalidad de las operaciones.
5. Brindar asistencia Técnica en la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y formas establecidas en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Secretaría Distrital de Salud, en las bases de datos dispuestas para este fin, acorde con los lineamientos señalados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud a la Oficina de Control Disciplinario.
9. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
10. Proyectar las respuestas para los fallos que le sean delegados por el jefe inmediato, ajustados a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
11. Proyectar las respuestas a los recursos de apelación y queja y toma decisiones en los procesos administrativos de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato.
12. Proyectar los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos escritos relacionados con derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Asumir la representación de los procesos judiciales enviados por los diferentes despachos judiciales, previo poder debidamente otorgado, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
14. Recopilar y sistematizar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la Secretaría y realizar su divulgación en cooperación con la Oficina Asesora de Comunicaciones con la oportunidad requerida.
15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 258 DE FECHA 28 JUN 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
2. Defensa Judicial de Entidades Públicas
3. Normas sobre administración de personal.
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
6. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES**

- Comunicación efectiva
- Negociación
- Orientación a resultados
- Visión estratégica

**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**

- Argumentación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Derecho y afines.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**II. 222-27 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**RESOLUCIÓN NÚMERO** 258 **DE FECHA** 28 JUN 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

Desarrollar las actuaciones disciplinarias en el desarrollo de los procesos que conozca la Oficina de Control Disciplinario Interno en acatamiento a lo dispuesto en el Código Disciplinario Único y directrices del Jefe inmediato.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Determinar si existe mérito para adelantar indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria con ocasión de las conductas conocidas por esta oficina a través de oficio, informes, flagrancia, quejas y cualquier otro medio enervadas por servidores y ex servidores de esta entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Desarrollar todas las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud con base a lo establecido en el Código Disciplinario Único.
3. Brindar asistencia técnica en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción en los términos y formas establecidas en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de la Secretaría Distrital de Salud, en las bases de datos dispuesta para este fin, acorde con los lineamientos señalados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
7. Atender los requerimientos presentados por los organismos de inspección control y vigilancia y en especial los relacionados con la Supervigilancia que estos ofrecen, de manera oportuna y eficiente.
8. Desarrollar metodologías con base en la disciplina preventiva para mejorar el desarrollo institucional de manera oportuna y normatividad vigente.
9. Atender las dudas en materia disciplinaria requeridas por las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, así como a las Empresas Sociales del Estado adscritas en desarrollo del control de tutela, con oportunidad y calidad.
10. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina las providencias y demás actos que éste deba proferir en ejercicio de la acción disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Poner en conocimiento ante las autoridades competentes, delitos, contravenciones y fallas disciplinarias de las que por factor de competencia y otro no conozca esta oficina, de las cuales tuviere conocimiento de conformidad con el Código de Procedimiento Penal y al Código Disciplinario Único.

RESOLUCIÓN NÚMERO 258 DE FECHA 28 JUN 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

12. Proyectar providencias, documentos, oficios, actas e informes de gestión relacionados con los diferentes procesos, programas y asuntos que sean de competencia de la Oficina de Control Disciplinario, y demás directrices que sean impartidas por la jefatura de esa dependencia.
13. Implementar las herramientas establecidas por la jefatura de la oficina con el objeto de recolectar y mantener actualizada de manera periódica la base de datos e información de asuntos que por competencia conozca esa dependencia.
14. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Código Único Disciplinario.
2. Código Contencioso Administrativo.
3. Derecho Laboral Colombiano.
4. Metodología de conciliación.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Código de Procedimental.
8. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico - profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 258 DE FECHA 28 JUN 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**II. 222-24 OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, estudiar y elaborar conceptos y actos administrativos, resolver consultas, contestar peticiones y demandas judiciales propios de la entidad con calidad, confiabilidad y oportunidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estudiar y analizar los conceptos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
2. Preparar los proyectos de Acuerdo, Decreto y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la Entidad, aplicando la legislación vigente.
3. Asistir técnicamente la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Apoyar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Participar en el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y formas establecidas en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Secretaría Distrital de Salud, en las bases de datos dispuesta para este fin, acorde con los lineamientos señalados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
7. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud a la Oficina de Control Disciplinario.
8. Atender a los Organismos de Control, de acuerdo con los requerimientos de estos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por parte del jefe de la Oficina.
9. Atender las consultas directas del Despacho, Subsecretarías y Direcciones cuando le sean asignadas por el jefe de la Oficina de manera oportuna y eficiente.
10. Proyectar conceptos y respuestas a requerimientos escritos relacionados con derechos de petición y consultas sobre los actos administrativos (decretos, directivas, resoluciones reglamentarias) que le sean asignados, de conformidad con las instrucciones que se le impartan por parte del Jefe de la Oficina.

RESOLUCIÓN NÚMERO 258 DE FECHA 28 JUN 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

11. Adelantar las diligencias y proyectar los actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios, los recursos de apelación y de queja de acuerdo con la normatividad vigente
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
2. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
5. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
6. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico - profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

*Handwritten signature*

28 JUN 2023

RESOLUCIÓN NÚMERO 258 DE FECHA \_\_\_\_\_

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**II. 222-24 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (2)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actuaciones y procesos disciplinarios de los/as servidores/as y exservidores/as de la Secretaría Distrital de Salud con base en lo establecido en el Código Único Disciplinario con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas de la oficina.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conocer las quejas presentadas contra los servidores de la entidad y de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los mismos, con el fin de determinar si existe méritos para adelantar indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Atender los requerimientos presentados por los organismos de inspección, control, vigilancia y en especial los relacionados con la vigilancia que estos ejercen, de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
3. Brindar asesoría en materia disciplinaria a las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud que lo requieran, así como a las entidades adscritas en desarrollo del control de tutela, con oportunidad y calidad.
4. Asistir técnicamente la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción en los términos y formas establecidas en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de la Secretaría Distrital de Salud, en las bases de datos dispuesta para este fin, acorde con los lineamientos señalados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital
8. Desarrollar metodologías con base a la disciplina preventiva para mejorar el desarrollo institucional, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Poner en conocimiento ante las autoridades competentes, delitos, contravenciones y fallas disciplinarias de las que por factor de competencia y otro no conozca esta oficina, de las cuales tuviere conocimiento de conformidad con el Código de Procedimiento Penal y al Código Disciplinario Único.

RESOLUCIÓN NÚMERO 258 DE FECHA 28 JUN 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

10. Proyectar providencias, documentos, oficios, actas e informes de gestión relacionados con los diferentes procesos, programas y asuntos que sean de competencia de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, y demás directrices que sean impartidas por la jefatura de esa dependencia.
11. Recolectar y mantener actualizada de manera periódica la base de datos e información de asuntos que por competencia conozca la Oficina aplicando las herramientas establecidas por la jefatura de la oficina.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Código Único Disciplinario.
2. Normas que regulan el derecho de defensa y el debido proceso
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Derecho Laboral Colombiano.
5. Metodología de conciliación.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico - profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 258 DE FECHA 28 JUN 2023

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

ARTÍCULO QUINTO. Los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Salud deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. Garantizando su sostenibilidad y el mejoramiento continuo en la gestión institucional, así como promover y participar en el desarrollo de las mejoras que identifiquen en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO SEXTO. El Director de Gestión del Talento Humano entregará a cada servidor, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, y cuando este sea ubicado en otra dependencia que implique 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 estas.

ARTÍCULO SEPTIMO. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No 160 de febrero de 2021.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

28 JUN 2023



JOSÉ ELÍAS GUEVARA FRAGOZO  
Director Operativo  
Dirección de Gestión del Talento Humano

REFRENDADO: 28 JUN 2023



NIDIA ROCÍO VARGAS  
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró: Astrid Lucia Quintero González - Profesional Dirección Gestión del Talento Humano  
Adriana Milena Zuluaga Rodríguez - Contratista DGTH  
Luis Fernando González Zapata - Contratista DGTH  
Revisó: Freddy Barrera Díaz - Contratista DGTH