

RESOLUCIÓN NÚMERO 141 DE FECHA 01-ABR-2025

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

EL DIRECTOR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

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 de personal y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que mediante Decreto 507 de 2013, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud.

Que con Decreto 516 de 2013, se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud.

Que por Decreto 182 de 2022, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud.

Que a través del Decreto 183 de 2022, se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.

Que por Decreto 201 de 2023, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud.

Que a través del Decreto 202 de 2023, se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución No. 160 de febrero de 2021, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, ajustándolo a los núcleos básicos del conocimiento (NBC).

Que el manual de funciones y competencias laborales ha tenido modificaciones parciales mediante las siguientes Resoluciones: 1486 del 11/08/2020, 591 del 09/11/2022, 312 del 27/07/2023, 258 del 28/06/2023, 506 del 04/12/2023 y el 311 del 18/07/2024.

RESOLUCIÓN NÚMERO 141 DE FECHA 01-ABR-2025

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

Que existe la necesidad de modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con la justificación técnica que hace parte integral de la presente resolución, en el sentido de incluir una ficha para el siguiente cargo:

Denominación del cargo	Dependencia	Modificación
Profesional Especializado Código 222, Grado 24	Subsecretaría Corporativa	Nueva Ficha

Que, el artículo 4 del Decreto Nacional 498 de 2020, modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y en el parágrafo 3 estableció 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 artículo 8° 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 a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo".

Que, la Secretaría Distrital de Salud, anexó certificación del 7 de febrero de 2025, suscrita por el Director de Gestión del Talento Humano de la SDS, en la que consta que el día 6 de febrero de 2025, se realizó la socialización de la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con las Organizaciones Sindicales.

Que la Secretaría Distrital de Salud presentó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCOD, solicitud de concepto técnico para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con la justificación técnica y los documentos anexos requeridos.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto Técnico favorable a la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante radicado No. 2-2025-3676 del 21 de marzo de 2025.

Que el manual específico de funciones y competencias laborales es una herramienta de gestión dinámica, que permite la movilidad al interior de la Entidad, con el fin de optimizar el talento humano existente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 141 DE FECHA 01-ABR-2025

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, en el sentido de adicionar la siguiente ficha al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, para el cargo denominado Profesional Especializado Código 222, Grado 24, así:

II. 222-24 SUBSECRETARIA CORPORATIVA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y revisar estudios, respuestas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de orden jurídico de competencia de la Subsecretaría de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión jurídica de los proyectos de respuestas y actos administrativos que se generen en las dependencias que hacen parte de la Subsecretaría, para firma y visto bueno de la Subsecretaría, conforme a las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Proyectar las respuestas a solicitudes presentadas por órganos de control e instancias judiciales a la Subsecretaría acorde con la normatividad vigente.
3. Realizar el estudio, análisis y emisión de conceptos y recomendaciones de orden jurídico de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deban expedirse, adoptarse o conceptuarse por la Subsecretaría, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
4. Elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría con la oportunidad y calidad requerida.
5. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 141 DE FECHA 01-ABR-2025

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

<ol style="list-style-type: none">1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo2. Derecho procesal y probatorio3. Derecho penal y procesal penal4. Estatuto anticorrupción5. Derecho procesal laboral6. Acciones constitucionales7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico - profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho que corresponda al núcleo básico del conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO. 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 141 DE FECHA 01-ABR-2025

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

ARTICULO TERCERO. Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 160 del 11 de febrero de 2021.

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

01-ABR-2025

Firmado digitalmente
por Jose Elías Guevara
Fragozo

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

REFRENDADO:

02 DE ABRIL DE 2025

LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró: Freddy Barrera Díaz - Contratista Dirección de Gestión del Talento Humano
Astrid Lucia Quintero González -Profesional Dirección Gestión del Talento Humano
Oscar Augusto Muñoz Mosquera - Contratista Dirección de Gestión del Talento Humano
Aprobó: José Elías Guevara Fragozo – Director de Gestión del Talento Humano

Freddy
y
Barrera
a Díaz

Firmado digitalmente
por Oscar Augusto
Muñoz Mosquera

Historial

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

02/04/2025 02:29:15 PM

El usuario 'SONIA ASTRID SOLORZANO OBANDO (39675467 : ssolorzano@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

02/04/2025 02:29:15 PM

Flujo de firmas concluido

02/04/2025 02:29:15 PM

El usuario 'LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR (42827921 : lvilla@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

02/04/2025 02:27:21 PM

El usuario 'GINA PAOLA SILVA VASQUEZ (1026250419 : gsilva@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

02/04/2025 09:33:43 AM

Flujo de firmas creado por 'EMILY JOHANNA SILVA DIAZ (1033711445 : esilva@serviciocivil.gov.co)'

02/04/2025 09:30:00 AM
