Dirección Distrital de Liquidaciones

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Manual de Estructura Organizativa

MA-GR-06

Versión 01

BARRANQUILLA CAPITAL DE VIDA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
S&P Gestión Eficiente	DELIA ALANDETE CHICA	DELIA ALANDETE CHICA
FECHA	**FECHA**	**FECHA**
15-11-2017	17-11-2017	20-11-2017

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Estructura es un instrumento de gestión administrativa para cada proceso, delimitando organizadamente su alcance, las responsabilidades y la correcta segregación de funciones de los procesos y de las personas. Con esta claridad organizativa, todos los líderes y equipo de la Dirección deben enfocar sus esfuerzos en asegurar la calidad del servicio, la eficiencia de los procesos y el desarrollo de las personas.

En su contenido encontrará los elementos básicos de estructura de cada proceso de la Dirección con sus respectivos bloques funcionales hasta las responsabilidades de cada cargo, por lo cual los líderes podrán administran con claridad sus equipos de trabajo y focalizar los esfuerzos hacia el logro de los objetivos de la Dirección.

Este marco de estructura hace parte del proceso de modernización que se viene dando al interior de la entidad, en busca de la adecuación de sus procesos y funciones, con una organización interna que facilite la ampliación del alcance misional, así mismo, que permita el mejoramiento de la calidad de los servicios y asegurar la ventaja competitiva de un talento humano con las competencias requeridas para el desarrollo y crecimiento de las personas y de la entidad

El enfoque de gestión de las estructuras organizativas de cada área, están diseñadas bajo un modelo de procesos, a la vez alineadas y enmarcadas bajo los principios del SGC y del MECI para el cumplimiento de la misión institucional. Teniendo como referente la normatividad vigente relativa a la descentralización administrativa, a la modernización del Estado y a la gestión del talento humano entre otras, así como las directrices emanadas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Enfoque de la Estructura de la Dirección Distrital de Liquidaciones

La estructura organizacional diseñada para la Dirección Distrital guarda una estrecha relación con su mapa de proceso y busca responder a las exigencias del entorno y al cumplimiento de los requerimientos del cliente.

2. DEFINICIONES:

En aras de dar mayor claridad de los elementos de este manual, se relacionan las siguientes precisiones conceptuales.

Manual de Estructura Organizativa. Documento aprobado por la Dirección de la Empresa que define para una Unidad, su estructura, funciones, dimensionamiento de recursos y competencias.

Estructura Organizativa. Conjunto de todos los Cargos que forman parte de la empresa, las áreas y unidades más pequeñas de cada proceso, expresando las relaciones de dependencia jerárquica y funcional.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Organización Funcional. Es aquella que, con independencia de las relaciones de dependencia jerárquica, agrupa, relaciona y muestra los diferentes bloques organizativos en que se subdivide una Organización, teniendo en cuenta las afinidades de contenido funcional.

Organización Jerárquica. Es aquella que refleja exclusivamente las relaciones de dependencia de unos órganos respecto a otros, siguiendo líneas únicas de mando.

Bloque Funcional. Conjunto de actividades misionales que por su afinidad deben agruparse, para diferenciarlos de otros de diferente naturaleza, define la segregación de procesos dentro de una misma unidad o área.

Grupos Profesionales. Agrupación de ocupaciones o cargos por los niveles jerárquicos que componen la Dirección Distrital y que guarda relación con los niveles de estructura referenciados en las estructuras organizativas, define los roles que cada nivel debe asumir en el desempeño de su labor y contribución de los objetivos de la Dirección.

Cargo. Conjunto de funciones y tareas que el empleado debe desarrollar para cumplir la misión que tiene encomendada.

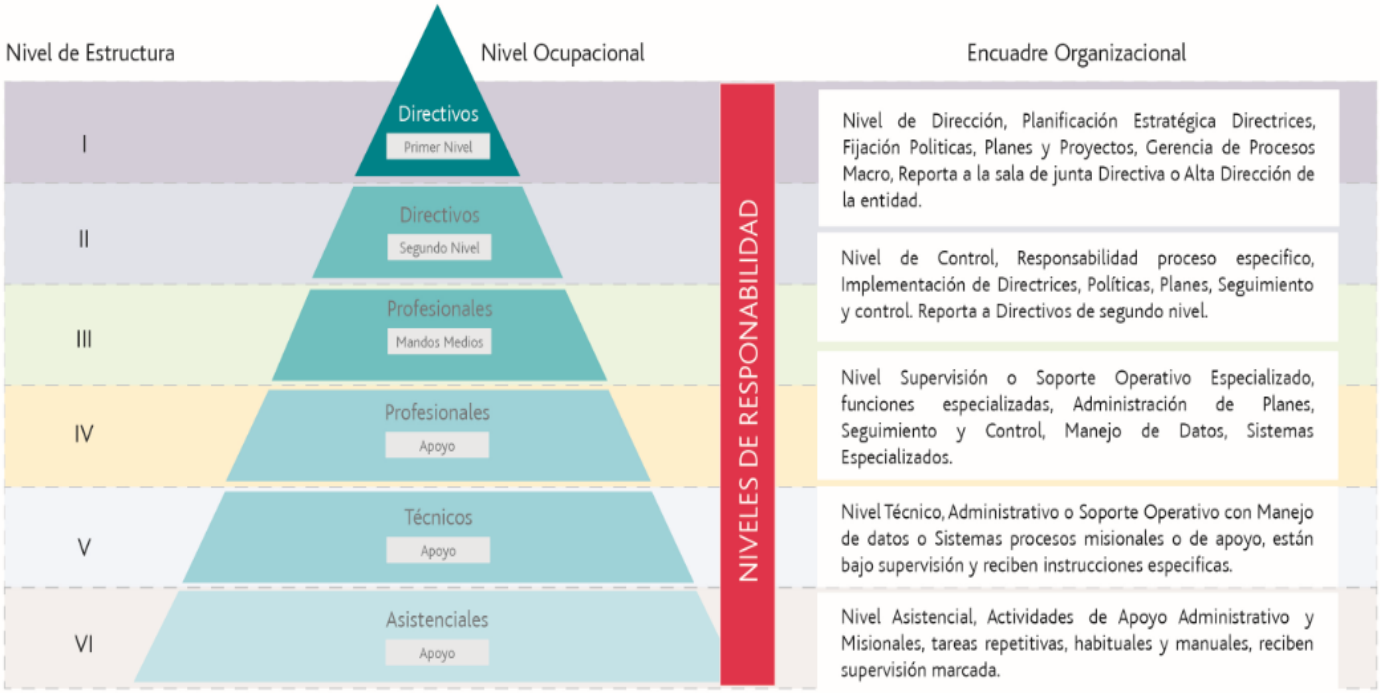
Competencias Organizacionales y Comunes: Son aquellos factores que distinguen a la organización y que todos los colaboradores de la Dirección Distrital de liquidaciones deben desarrollar y practicar, estas están enfocadas a crear cultura empresarial.

Competencias por Niveles: Son aquellas habilidades de gestión que las personas deben practicar para lograr un *desempeño superior*, para el desarrollo de las mismas, es muy importante que en los colaboradores exista (motivación, valores, rasgos, entre otros), los cuales le facilitan

3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

La presente pirámide nos muestra el nivel de responsabilidad de los funcionarios públicos según el Nivel de Estructura o Grupo Profesional y nivel ocupacional en el cual se encuadran.



4. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

A continuación se muestra la estructura funcional en la cual visualizamos como órgano superior la Junta Directiva, de la cual surge la Dirección de la entidad, la cual recibe la asesoría de la Oficina de Control Interno obedeciendo a la normatividad vigente como proceso misional.

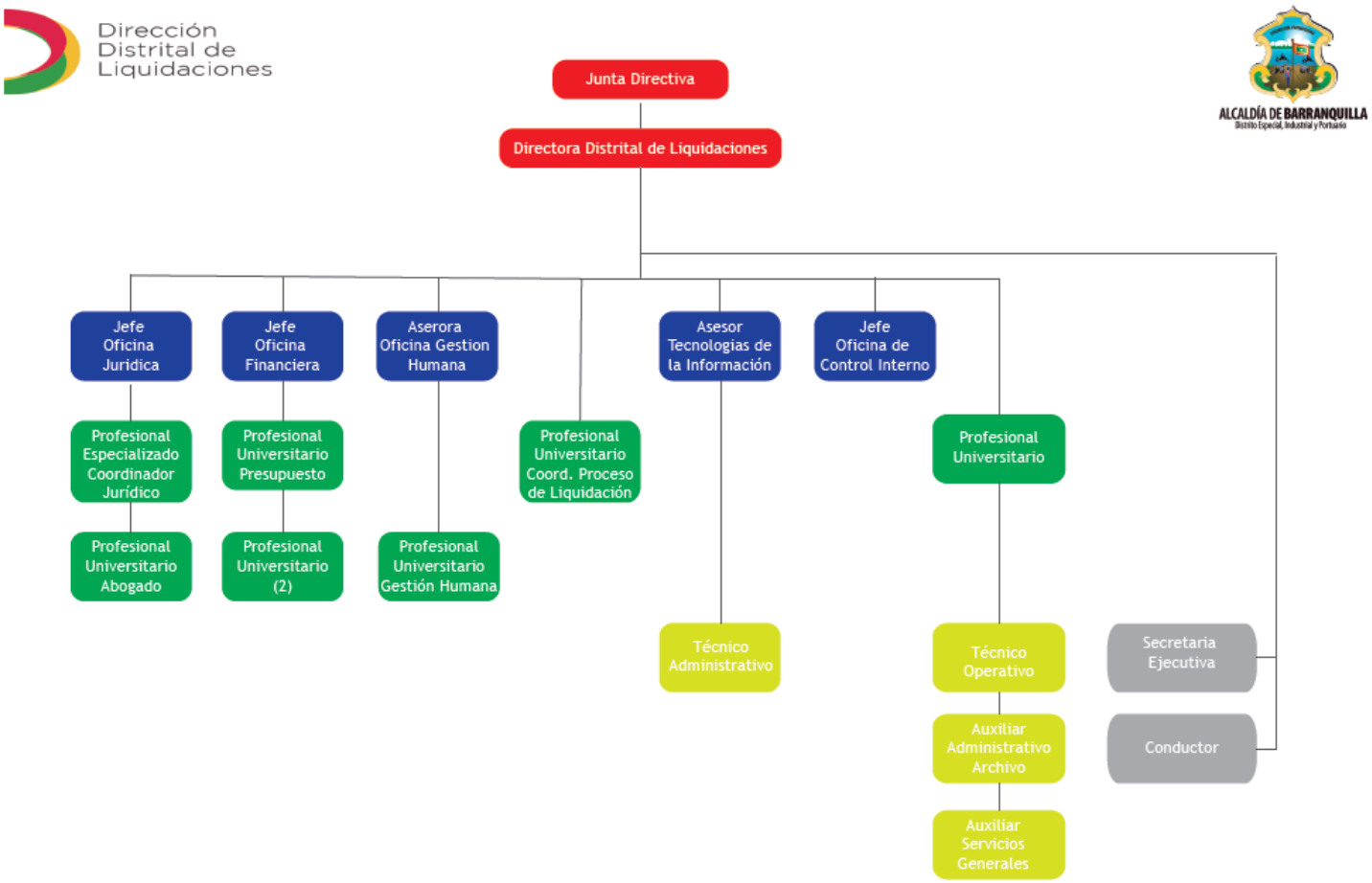
Las Oficinas Jurídica y Financiera se destacan en el nivel Directivo y a su vez las oficinas Asesoras de Gestión Humana y Tecnologías de la información como acompañantes de la Dirección en el direccionamiento estratégico de la entidad y como soporte de los procesos misionales.

Finalmente surge un segundo nivel organizacional los cuales se destacan como Coordinadores en el nivel profesional que corresponden a los procesos liquidatorio, gestión administrativa y documental, administración

pensional y post liquidatorio.

5. ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

La estructura jerárquica nos permite visualizar por proceso el nivel de responsabilidad que cada cargo tiene dentro de la organización, así mismo sirve como base para establecer el perfil y las competencias requeridas para el desarrollo de las funciones de los mismos.



6. BLOQUE FUNCIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- Planificación Estratégica Dirección Distrital
- Objetivos, Políticas y Gestión Estratégica
- Política de Gestión de Presupuesto de ingresos y gastos.
- Impulso Cultura de Estudios y Análisis Resultados
- Representación de la entidad.
- Impulso Cultura de Calidad de los Procesos y Atención al Ciudadano
- Proyectos Impulso al Cambio
- Prospectiva Empresarial
- Aplicación de normas de Gestión Pública
- Control y monitoreo de procesos

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- Administración de la Planeación Estratégica
- Seguimiento y control de la ejecución de planes de acción
- Monitoreo de cumplimiento e informes de gestión
- Aplicación de Normativa SGC en la gestión de Planeación
- Asesoría y Educación a personas en alineación a la planeación estratégica
- Administración del Balanced Scorecard y seguimiento de indicadores
- Sinergia con áreas para evaluación de la planificación

¡Barranquilla florece para todos!

OFICINA JURÍDICA

ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA Y DE EMPRESA

- Establecer Políticas y directrices jurídicas
- Defensa judicial de los Intereses de la entidad y sus entes representados - Litigio
- Asesoría y emisión de Conceptos e Informes Jurídicos
- Atención de cumplimiento de fallos judiciales
- Control de Riesgos procesales
- Conciliaciones prejudiciales
- Asesoramiento Jurídico sobre responsabilidad Laboral
- Representación Judicial de la entidad y sus entes representados
- Atención y asesoramiento de peticiones y requerimientos judiciales

OFICINA FINANCIERA

CONTABILIDAD

- Criterios y Normas Contables
- Adaptación del Plan Contable
- Manual e informe de Contabilidad Financiera
- Registro de Operaciones Económicas
- Control del Proceso Contable
- Conciliación y causación de Cuentas
- Cierres Contables
- Estados Financieros y otros Informes
- Análisis de Información Financiera
- Colaboración con Auditores Externos
- Asesoramiento a Unidades
- Contabilidad de Gestión y Activos Fijos
- Mantenimiento Parámetros del Sistema

PRESUPUESTO

- Directrices Presupuesto público
- Coordinación y Control Presupuesto
- Integración Presupuesto Áreas de la entidad
- Previsiones de Cierre presupuestal
- Informes de Resultados de Gestión presupuestal
- Asesoramiento áreas optimización de presupuesto
- Documentación Estadística
- Ejecución de operaciones presupuestales conforme a las normas de presupuesto público.

TESORERÍA

- Normativa y Seguimiento Pagos
- Realización de programación de pagos
- Recepción Documental y Registro de Compromisos de Pago
- Negociación con Entidades Bancarias
- Seguimiento y Conciliación de Saldos Pendientes de Cobro
- Gestión de Instrumentos y Medios Bancarios
- Determinación y Autorización de Movimientos en Cuentas
- Gestión Liquidez
- Presupuesto y Plan de Tesorería
- Flujos de Tesorería
- Control Operaciones Bancarias
- Ingresos/Pagos Derivados de Operaciones Financieras

CARTERA

- Normativa y Seguimiento Control de Cobros
- Recepción Documental y Registro de Derechos de Cobro
- Negociación y planes de cobros
- Seguimiento y Conciliación de Saldos Pendientes de Cobro
- Administración de Cartera
- Ingresos de Cartera

CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

- Evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad.
- Ejecución del plan de Auditoría
- Aseguramiento Cumplimiento Normativa Interna y Externa
- Valoración del riesgo institucional
- Enlaces con Entidades de Control
- Evaluación y Recomendaciones de Mejoras
- Control y monitoreo de procesos
- Informes Auditoria Interna a Alta Dirección y áreas Auditadas
- Seguimiento a planes de mejoramiento

GESTIÓN HUMANA

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

NÓMINA Y VINCULACIÓN

- Vinculación de personal
- Administración escalas salariales
- Movimientos de personal según normativa lega
- Liquidación y pagos de Nómina y devengos
- Liquidación Aportes Seguridad Social
- Administración de hojas de vida
- Certificaciones
- Informes y Estudios
- Administración de Estructuras Organizativas

SG-SST

- Programa de seguridad y salud en el trabajo
- Identificación, Evaluación y Prevención Riesgos Laborales
- Investigación de Accidentes (Acciones Correctlvas y Preventivas)
- Emergencias, Evacuaciones y Simulacros
- Campañas de prevención
- Medicina Preventiva
- Seguridad Industrial
- Relaciones con Organismos Oficiales/Entidades Externas

DESARROLLO DEL PERSONAL

- Establecer Políticas y directrices de Gestión Humana
- Selección Interna y Externa
- Evaluación Empleados (Perfiles)
- Gestión del Desempeño
- Planificación Desarrollo de Competencias
- Gestión del Plan de Formación
- Evaluación Satisfacción / Aprendizaje
- Formación Externa
- Programas de Bienestar Integral e incentivos
- Administración modelo de competencias
- Alineación de personas a la estrategia
- empresa

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES

TELECOMUNICACIONES

- Planes y Programas de Distrito - enlace
- Desarrollo, Implantación y Control Optimización de Redes
- Coordinación entre Operadores y Empresa
- Normas y Procedimientos TICS (Aseguramiento)
- Nuevas Tecnologías y administración de plataforma
- Gestión Infraestructura Tecnológica (Hardware, redes)
- Administración tecnología Voz y Datos
- Benchmarking tecnologías y Telecomunicaciones

SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA

- Planes y Programas de Sistemas de Información
- Control Explotación Sistemas
- Soporte y Atención Usuarios
- Gestión Infraestructura Tecnológica (Hardware, redes)
- Normas y Procedimientos TICS (Aseguramiento)
- Recepción y análisis de requerimientos.
- Desarrollo, implementación e integración soluciones Tecnológicas.
- Administración de Redes y Servicios
- Seguridad de Información

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

ADMINISTRACION DOCUMENTAL

- Aplicación directrices ejecución y control documental, series y tablas de retención
- Control documental de entidades
- Recepción, radicación, digitalización, recolección y envío documental
- Aplicación de normas y directrices de la gestión documental
- Comité de Archivo
- Asesoría áreas directrices gestión documental
- Archivo, documentos y control de registros
- Notificaciones por avisos medios externos
- Transferencias documentales y Mensajería
- Atención de solicitudes
- Aplicación Normativa del SGC , Sistema Nacional de Archivos y políticas institucionales.

MANTENIMIENTO , INSTALACIONES Y SERVICIOS GENERALES

- Mantenimiento y Conservación de Edificios e Instalaciones
- Obras y Reformas en Edificios e Instalaciones
- Dotación y Habilitación de Espacios de Trabajo
- Prestación Servicios Generales y Logístico-Administrativos
- Gestión Operativa Aseo / Servicios de seguridad
- Gestión de almacén e insumos
- Seguimiento, análisis y condicionales de entrega
- Gestión de Stock
- Inventarios
- Gestión de enajenación y baja de bienes

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

LIQUIDATORIO

PROCESOS LIQUIDATORIOS

- Definición de Normas, políticas y directrices
- Toma de posesión
- Cierre y apertura presupuestal y contable
- Programa de supresión de planta y estudio Técnico
- Inventario y avalúo
- Realización de Activos
- Reconocimiento y seguimiento de pago de Acreencias
- Verificación del cumplimiento de las etapas liquidadoras
- Cierre del proceso Liquidatorio
- Administración de la junta liquidadora
- Seguimiento y ejecución de proyectos de vivienda
- Informes y estudios

POST LIQUIDATORIO

COBRO COACTIVO

- Normas y políticas para el recaudo
- Cobro Persuasivo
- Cobro Coactivo
- Liquidación de estados de cuenta
- Aplicación de medidas cautelares
- Devoluciones de dinero o título judicial
- Proyección y emisión de acto
- administrativos en materia de cobro coactivo
- Informes y estadísticas de recaudo

ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS POST LIQ

- Trámite de cancelación del RUT
- Seguimiento y control de procesos judiciales
- Seguimiento a la administración del archivo
- Seguimiento a la guarda y custodia de bienes
- Enajenación de bienes
- Seguimiento y control de peticiones
- Seguimiento al pago de Acreencias
- Seguimiento a la Recuperación de cartera
- Informes y estudios

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

ADMINISTRACIÓN PENSIONAL

ADMINISTRACIÓN PENSIONAL

- Reporte de novedades y pago de nomina
- Aseguramiento de la calidad en la atención al pensionado
- Planes y programas de beneficio al pensionado
- Liquidación de obligaciones pensionales
- Reconocimiento de conceptos pensionales en sede administrativa
- Seguimiento y aplicación de compartibilidad pensional
- Reconocimiento por sentencias
- Seguimiento a la sustitución pensional
- Seguimiento de pagos por concepto de sentencias judiciales
- Seguimiento y control del cobro de retroactivos pensionales.

REESTRUCTURACIÓN

REESTRUCTURACIÓN

- Aplicación de los lineamientos establecidos en la normas y políticas estatales.
- Realización de estudio técnico de la entidad pública que solicita el servicio.
- Análisis externo e interno de la entidad
- Análisis DOFA, Financiero, jurídico, documental, SGC y MECI.
- Identificación evaluación de los productos y servicios
- Análisis de estructura y organización interna
- Análisis de perfiles, cargas de trabajo, planta de personal y manual de funciones
- Conclusiones y recomendaciones
- Ejecutar, seguir y controlar planes de reestructuración institucional

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN

- Elaboración y Seguimiento de Contratos
- Análisis de riesgos e implicaciones de Contratación
- Seguimiento a supervisores e interventoría de contrataciones
- Expedición y aplicación de políticas en materia contractual
- Expedición y aplicación del manual de contratación y normativa
- Optimización de disposición presupuestal
- Gestión, Análisis y Evaluación de Ofertas
- Adjudicación de Ofertas según manual de contratación
- Evaluación y Liquidación de contratos
- Gestión de Pólizas y Garantías de cumplimiento
- Gestión de etapas contractuales y aseguramiento del sistema

COMPRAS

- Plan Anual de adquisiciones Institucionales
- Gestión de Bienes y Servicios
- Petición, Recepción y Análisis de Ofertas
- Comité evaluador de Ofertas y Adjudicación
- Elaboración de Compras / Seguimiento y análisis
- Optimización de Gestión de Pedidos y Procesos de Compra
- Registro de Proveedores
- Aplicación de normativa del SGC

COMUNICACIONES

EXTERNA

- Identificación Oportunidades Comunicación
- Identificación y Tratamiento Información
- Búsqueda Información Interior
- Difusión Información Exterior, medios impresos, tv, radiales, redes sociales
- Gestionar la imagen corporativa y tratamiento de respuestas del público en general
- Relación con Periodistas
- Elaboración Documentos, Dossieres, revista Institucional
- Campañas publicitarias

INTERNA

- Difusión y Conservación Cultura institucional (Valores, Mensajes, imagen interna)
- Gestión Difusión e Información Desarrollo Empresarial
- Optimización Comunicación Vertical y Horizontal
- Coherencia Mensajes Externos-Percepción Interna
- Ediciones y Publicaciones Internas
- Medios de comunicación internos
- Estrategia y Diseño
- Integración y Coherencia de Contenidos

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

ATENCIÓN AL USUARIO

ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Diseño de normativa, políticas y directrices para la atención de usuarios
- Diseñar y asegurar la aplicación de protocolo de atención.
- Aplicación de políticas de imagen corporativa frente al servicio.
- Seguimiento a la satisfacción del cliente
- Brindar atención e información al ciudadano
- Seguimiento y control de PQRD
- Dar respuesta especializada de acuerdo con los requerimientos del ciudadano.
- Manejo de informes y estadísticas

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

7. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

El Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales se ajustó mediante la Metodología del Análisis Funcional, estableciendo una distribución adecuada de las funciones que deben desempeñar cada uno de los cargos, acorde con el rol que le corresponde frente al propósito clave del proceso. Para cada una de las funciones se presentan los criterios de desempeño que debe cumplir, así como los productos comprometidos en esos desempeños.

Es importante observar que cada uno de los cargos cumple con el ciclo de la calidad (P-H-V-A) pues tienen asignadas funciones que corresponden a planeación, a la ejecución, a la evaluación y control y al ajuste o plan de mejoramiento. Ello quiere decir, que cada cargo cuenta con funciones relativas al control y autocontrol y al mejoramiento de la calidad.

El manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales fue adoptado mediante la resolución No.269 del 16 de Junio del 2015.

1. DIRECCIÓN

1.1. DIRECTOR

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director (a)
Código:	050
Grado:	05
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

PROCESO: PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA ORGANIZACIONAL
SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar estratégicamente a la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES – DDL propiciando la planeación, ejecución y control de los procesos de reestructuración administrativa, disolución y liquidación de los entes descentralizados y establecimientos públicos del Distrito de Barranquilla y administración de pasivos pensionales de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos estipulados por el Alcalde Distrital y/o la Junta Directiva bajo los principios de transparencia, eficiencia y efectividad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente a la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Ejercer la función de Secretario de la Junta Directiva en cumplimientos de los lineamientos institucional.
3. Diagnosticar las necesidades de operación y desarrollo de la entidad acorde con los requerimientos.
4. Definir el Marco Estratégico para la entidad según los estatutos y las normas vigentes.
5. Adoptar los programas, proyectos y planes de acción que respondan a las normas y a los requerimientos de la entidad.
6. Establecer los objetivos, metas e indicadores para los programas, proyectos y planes de acción según los requerimientos de las entidades y respondiendo a los procedimientos institucionales.
7. Elaborar el presupuesto de la DDL respondiendo a los programas, proyectos y planes de acción establecidos y ajustándose a la normatividad vigente.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la DDL cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de presupuesto público.
9. Someter a la aprobación de los miembros de la Junta Directiva de la DDL el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de presupuesto público.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

10. Dirigir los procedimientos de gestión financiera para la implementación de las operaciones de la entidad según la normatividad vigente en finanzas públicas y administración de los recursos públicos, de acuerdo a los requerimientos institucionales y las directrices de la Junta Directiva.

11. Solicitar la autorización para la realización de traslados presupuestales cuando sea necesario.
12. Actuar como ordenador del gasto y ejecutor del presupuesto de la empresa, conforme a las disposiciones legales y estatutos.

13. Presentar para su aprobación ante la Junta Directiva las iniciativas, los proyectos y planes a ejecutar, así como los informes requeridos según las normas vigentes o los requerimiento.

14. Identificar los componentes del Sistema Integral de Gestión – SIG en cumplimiento de las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.

15. Dirigir el diseño de los procesos y procedimientos para el desarrollo de las operaciones de la entidad acorde con su misión, el Sistema de Gestión Integral y las normas respectivas.

16. Dirigir la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad acorde con la validez técnica requerida y de acuerdo con la misión y las normas vigentes.

17. Celebrar los contratos y los convenios necesarios para el cumplimiento del objeto social de la entidad, según los requerimientos y cumpliendo con las normas vigentes y las directrices de la Junta Directiva.

18. Suscribir las actas de inicio y de terminación de acuerdo al procedimiento establecido cuando aplique.

19. Determinar las condiciones de finalización de los contratos suscritos según ejecución del mismo y atendiendo las normas el estatuto de contratación.

20. Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y los requerimientos de la entidad.

21. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.

22. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

las normas vigentes y los requerimientos de la entidad.

23. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, de acuerdo a las necesidades organizacionales y cumpliendo con las atribuciones legales y las normas vigentes.

24. Proveer los cargos de la planta de personal de acuerdo con la normatividad vigente.

25. Implementar el Sistema de Gestión Ética, de acuerdo a las necesidades organizacionales y cumpliendo con las atribuciones legales y las normas vigentes.

26. Implementar el Sistema de Información de la entidad en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.

27. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de liquidación de entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones de la Junta Directiva y según los procedimientos establecidos.

28. Ejercer la representación legal de cada uno de los entes cuya liquidación se ordena y de aquellos cuya liquidación se encuentre en curso.

29. Velar por la ejecución de los procesos liquidatorios que se encuentren en curso y los que llegaren a decretarse de acuerdo a las disposiciones vigentes.

30. Realizar la toma de posesión de entidades descentralizadas para su disolución y liquidación de acuerdo con la orden dada por el Alcalde Distrital y atendiendo el procedimiento establecido.

31. Realizar la separación de los administradores y directores de los entes cuya liquidación se ordene cumpliendo con las normas establecidas.

32. Ordenar la supresión total de la planta de personal de cada uno de los establecimientos en que se ordene la liquidación, inclusive aquellos cargos de carrera administrativa y funcionarios que gocen algún tipo de fuero, atendiendo a los procedimientos legales.

33. Dirigir la constitución de las masas liquidatorias de cada uno de los procesos atendiendo los procedimientos establecidos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

34. Celebrar los actos y contratos requeridos para el cabal desarrollo de la liquidación de las entidades distritales de conformidad con las normas que rigen la materia y con previa aprobación presupuestal.

35. Adoptar las medidas de seguridad necesarias tendientes a mantener y preservar los activos de la entidad distrital en liquidación, en adecuadas condiciones de seguridad física, ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.

36. Informar a los órganos de control y de veeduría el inicio del proceso de liquidación de la entidad distrital de que se trate y rendir los respectivos informes cumpliendo con el procedimiento.

37. Avisar a los jueces de la República y a los Registradores Públicos el inicio del proceso de liquidación con el fin de que tomen las medidas que les corresponden de acuerdo con los procedimientos legales.

38. Rendir informes periódicos de la gestión cumplida al Alcalde Distrital y a la Junta Directiva acorde con los lineamientos establecidos.

39. Presentar rendición de cuentas a la Junta Directiva atendiendo lo prescrito en las normas que lo rigen.

40. Promover las acciones de responsabilidad civil o penal que correspondan contra los administradores, revisor fiscal, y funcionarios de la entidad liquidada, si fuese necesario, cumpliendo con el marco legal vigente.

41. Promover la celebración de acuerdos de acreedores de conformidad con lo señalado en la ley.

42. Impetrar las acciones revocatorias de que trata la ley si se diere el caso.

43. Diseñar mecanismos de seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades establecidas teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.

44. Implementar mecanismos de seguimiento y control a los programas, proyectos y operaciones establecidas, teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.

45. Diseñar mecanismos de evaluación a los programas, proyectos y operaciones establecidas, teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.

46. Implementar los mecanismos de evaluación a los programas, proyectos y operaciones establecidas,

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.

47. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación y seguimiento de cada uno de los planes, programas y/o proyectos según los parámetros, objetivos, metas e indicadores establecidos y en cumplimiento del SIG.

48. Identificar las mejoras a realizar a cada uno de los planes, programas y/o proyectos establecidos acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.

49. Elaborar el Plan de Mejoramiento según las acciones de mejora identificadas en el análisis de cada uno de los planes y proyectos establecidos y en cumplimiento del SIG.

50. Desplegar el Plan de Mejoramiento diseñado para los planes y proyectos según la evaluación y seguimiento realizado y en cumplimiento del SIG.

51. Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento para cada uno de los planes y proyectos según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.

52. Identificar las acciones de ajuste para el plan de mejoramiento establecido para cada uno de los planes y proyectos según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.

53. Ejecutar las acciones de ajuste para el plan de mejoramiento establecido para cada uno de los planes y proyectos según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La representación legal de la Dirección Distrital de Liquidaciones - DDL es ejercida en cumplimiento de la normatividad vigente y de los estatutos.

2. La asistencia a las reuniones de Junta Directiva de la DDL se realiza acorde con cronogramas o requerimientos.

3. Las funciones de Secretario de la Junta Directiva de DDL se cumplen con la calidad y oportunidad esperada en cumplimiento de los Estatutos de la entidad.

4. Las actas de las reuniones de Junta Directiva se realizan acorde a lo desarrollado.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

5. Las actas de la Junta Directiva son sometidas a su aprobación en cumplimiento del procedimiento establecido.

6. El liderazgo y direccionamiento al interior de la organización se ejerce fundamentado en la Ley y las normas vigentes.

7. El papel de ordenador del gasto de la DDL es cumplido de acuerdo a los lineamientos normativos.

8. Los requerimientos institucionales relacionados con la operación y desarrollo de los planes, programas y operaciones se identifican atendiendo los parámetros normativos.

9. La misión de la DDL es establecida acorde con los estatutos y el propósito general de la entidad.

10. La visión de la DDL es diseñada de acuerdo a los estatutos y el propósito general de la entidad.

11. Las políticas generales de operación de la DDL: de gestión financiera, gestión de bienes y servicios, gestión de la información, gestión de las comunicaciones, gestión documental, gestión de servicio al ciudadano y gestión de las tecnologías son establecidas atendiendo los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.

12. Los objetivos generales de DDL son planteados acorde con su misión y las políticas generales y atendiendo a las normas que le aplican.

13. El marco estratégico DDL es aprobado por la Junta Directiva de la entidad, acorde con sus estatutos.

14. Las acciones a realizar para cada programa, proyecto y plan de acción se identifican acorde con el diagnóstico realizado, el marco estratégico de la

15. Los responsables de la ejecución de las acciones identificadas son establecidos acorde con el marco estratégico de la entidad y con los estatutos.

16. Los momentos o tiempos para la ejecución de las acciones son establecidos acorde con el diagnóstico realizado, el marco estratégico de la entidad y con los estatutos.

17. Los objetivos, metas e indicadores para los programas y/o proyectos son establecidos según los requerimientos de la DDL.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

18. Las variables financieras que soportan la programación y ejecución presupuestal son estudiadas atendiendo a los requerimientos y a las normas vigentes en materia presupuestal.

19. Los costos para la ejecución de cada uno de los programas, proyectos y planes de acción son establecidos según los requerimientos de la DDL.

20. Los programas, proyectos, planes e iniciativas de desarrollo de la DDL son presentadas a la Junta Directiva para su discusión y aprobación acorde con las necesidades y el procedimiento establecido.

21. Los componentes del Control Interno son aprobados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.

22. Los componentes del Sistema de Gestión de la Calidad son direccionados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.

23. Los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son identificados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.

24. Los componentes del Sistema de Gestión Ética son identificados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.

25. Los componentes del Sistema de Información de la DDL son identificados acorde con las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.

26. Los procesos de la entidad son identificados atendiendo a las normas vigentes y los requerimientos institucionales.

27. Se establece el alcance de cada proceso atendiendo a las normas vigentes y los requerimientos institucionales.

28. Se identifican los insumos y productos para cada proceso según las normas vigentes y los requerimientos institucionales.

29. Las actividades de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo se detallan acorde con las normas vigentes en cada materia y los requerimientos de cada proceso.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

30. Los controles a cada procedimiento son establecidos acorde con las normas vigentes y los requerimientos de los procesos.

31. Los responsables de los diferentes procesos y actividades se establecen acorde con las normas vigentes y los requerimientos institucionales.

32. Los Manuales de Procesos y Procedimientos por áreas son analizados acorde con los requerimientos científicos y técnicos así como a la luz de las normas vigentes en cada materia.

33. El Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad es aprobado acorde con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

34. La unidad de los procedimientos con la misión y los objetivos de la organización es verificada permanentemente.

35. El presupuesto de la DDL es aprobado cumpliendo con los requerimientos de la entidad y las normas en materia presupuestal.

36. Los gastos son autorizados y ordenados acorde con los lineamientos de la entidad y las normas vigentes.

37. La oportunidad en la ordenación del gasto es atendida acorde con los requerimientos y compromisos contraídos y siguiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

38. Las relaciones con las entidades que permitan el cumplimiento del objeto social de la entidad se establecen acorde con los requerimientos.

39. Los convenios o contratos con las entidades requeridas se firman atendiendo las necesidades y con el lleno de todos los requisitos normativos.

40. Se suscriben las actas de inicio y de terminación en virtud de los contratos suscritos y atendiendo la normatividad vigente.

41. El seguimiento a los convenios o contratos se realizan según procedimiento establecido y atendiendo la normatividad establecida.

42. Las iniciativas sobre el desarrollo de la DDL son presentadas a la Junta Directiva para su discusión y aprobación acorde con las necesidades y el procedimiento establecido.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

43. Los elementos del Control Interno son identificados acorde con las normas vigentes y las necesidades institucionales.

44. Los diferentes elementos del Sistema de Control Interno son desarrollados en cumplimiento de las normas respectivas y los procedimientos establecidos en la entidad.

45. Los principios del control interno son comprendidos y aplicados en el desarrollo de los diferentes subsistemas, componentes y elementos, acorde con las normas vigentes.

46. El seguimiento y evaluación a la aplicación del control interno es realizado en virtud de las normas vigentes.

47. Los informes de seguimiento, control y cumplimiento del control interno son entregados a las instancias correspondientes en atención a las normas vigentes.

48. La política de calidad para la entidad es establecida acorde a la norma vigente para el sector salud y los requerimientos institucionales.

49. Los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad son identificados conforme a la norma vigente, los procedimientos y los requerimientos institucionales.

50. Los requisitos de calidad en materia de gestión de los recursos son cumplidos garantizando la eficiencia económica, en virtud a la norma, los procedimientos y las necesidades de la organización.

51. Los procesos relacionados con el cliente y la prestación del servicio son ejecutados garantizando la calidad y oportunidad del servicio, conforme a los lineamientos normativos, los procedimientos y los requerimientos institucionales.

52. La adopción de modelos orientados a mejorar la calidad y la eficiencia y en la prestación de los servicios, así como la competitividad de la DDL son adoptados acorde con las necesidades presentadas.

53. Los procesos relativos a la medición, el análisis y mejora continua en las operaciones de la entidad son aplicados siguiendo las exigencias normativas.

54. La política de seguridad y salud laboral de la entidad es establecida acorde a la norma vigente requerimientos institucionales.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

55. Los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo son identificados conforme a la norma vigente, los procedimientos y los requerimientos institucionales.

56. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es implementado de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

57. Los subsistemas componentes del Sistema de Gestión del Talento Humano son identificados acorde con las normas vigentes.

58. El Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales fundamenta las actividades del Sistema acorde con las normas vigentes.

59. Los subsistemas de Planeación del Talento Humano, Organización del trabajo, Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo (Capacitación), Gestión de la Compensación y Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales reciben el direccionamiento, adoptando estrategias que permitan el mejoramiento de las condiciones y relaciones laborales y acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de la organización.

60. La planta de personal es diseñada acorde con los requerimientos misionales y de los procesos de la entidad.

61. La vinculación o desvinculación de los servidores públicos se realiza atendiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

62. Los Acuerdos de Gestión con los servidores correspondientes son realizados atendiendo la normatividad vigente.

63. La capacitación, las pasantías y el desarrollo del talento humano es promovido acorde con las normas vigentes y los requerimientos institucionales.

64. El seguimiento y evaluación a la implementación del Sistema de Gestión del Talento Humano es realizado en virtud de las normas vigentes.

65. El Modelo de Gestión Ética para las Entidades del Estado es reconocido en cumplimiento de las normas vigentes.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

66. El Código de Buen Gobierno para la Entidad es establecido en virtud de las normas vigentes y siguiendo la metodología establecida.

67. El Código de Ética para la Entidad es establecido en virtud de las normas vigentes y siguiendo la metodología establecida.

68. Los Compromisos Éticos por Áreas Organizacionales son acordados en virtud de las normas vigentes y siguiendo la metodología establecida.

69. El seguimiento y el control al cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integral de Gestión es realizado acorde con las normas vigentes y los requerimientos de la entidad.

70. Los requerimientos del Sistema de Información de la DDL son establecidos con claridad y respondiendo a la normatividad técnica vigente.

71. Los diferentes campos del Sistema de Información son identificados de acuerdo a las características de la entidad.

72. La programación para su ejecución es establecida de acuerdo a los requerimientos normativos.

73. Las disposiciones legales vigentes en materia de liquidación de entidades públicas, son cumplidas de acuerdo con las disposiciones de la Junta Directiva y según los procedimientos establecidos.

74. La representación legal de cada uno de los entes cuya liquidación se ordena y de aquellos cuya liquidación se encuentre en curso se cumple en virtud de la normatividad.

75. La ejecución de los procesos liquidatorios que se encuentren en curso y los que llegaren a decretarse es iniciada de acuerdo a las disposiciones vigentes.

76. La toma de posesión de entidades descentralizadas para su disolución y liquidación se realiza de acuerdo con la orden dada por el Alcalde Distrital y atendiendo el procedimiento establecido.

77. La separación de los administradores y directores de los entes cuya liquidación se ordene se cumple atendiendo las normas establecidas.

78. La supresión total de la planta de personal de cada uno de los establecimientos en liquidación se realiza

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

atendiendo a los procedimientos legales.

79. Las disposiciones legales vigentes en materia de liquidación de entidades públicas, se cumplen según los procedimientos establecidos.

80. La representación legal de cada uno de los entes cuya liquidación se ordena y de aquellos cuya liquidación se encuentre en curso se efectúa cumpliendo con las disposiciones vigentes.

81. El seguimiento a la ejecución de los procesos liquidatorios que se encuentren en curso se realiza cumpliendo de acuerdo con la responsabilidad otorgada y con los procedimientos establecidos.

82. La toma de posesión de las entidades para su disolución y liquidación es realizada atendiendo el procedimiento establecido.

83. La separación de los cargos de los administradores y directores de los entes cuya liquidación se ordene se efectúa cumpliendo con las normas establecidas.

84. La supresión total de la planta de personal de cada uno de los establecimientos en que se ordene la liquidación, es ordenada cumpliendo con las normas vigentes.

85. La supresión de los cargos de carrera administrativa y funcionarios que gocen de algún tipo de fuero, se realiza atendiendo a los procedimientos legales.

86. La constitución de las masas liquidatorias de cada uno de los procesos de liquidación es realizada atendiendo los procedimientos establecidos.

87. Los actos y contratos requeridos para el cabal desarrollo de la liquidación de las entidades distritales se establecen de conformidad con las normas que rigen la materia y con previa aprobación presupuestal.

88. Las medidas de seguridad tendientes a mantener y preservar los activos de la entidad distrital en liquidación, son tomadas en adecuadas condiciones de seguridad física, ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.

89. Los órganos de control y de veeduría son informados del inicio del proceso de liquidación de la entidad distrital de que se trate cumpliendo con el procedimiento.

90. Los jueces de la República son informados del inicio del proceso de liquidación de acuerdo con los

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

procedimientos legales.

91. Los procesos ejecutivos en curso contra la entidad en liquidación, son interrumpidos de acuerdo con los procedimientos legales.

92. Los registradores de instrumentos públicos son informados del inicio del proceso de liquidación de las entidades de acuerdo con los procedimientos legales.

93. Los embargos que afecten bienes de la entidad, que hayan sido ordenados, con anterioridad, a la disolución y liquidación de la misma son cancelados de acuerdo con los procedimientos legales.

94. Los informes periódicos de la gestión cumplida se presentan al Alcalde Distrital y a la junta directiva acorde con los lineamientos establecidos.

95. La rendición de cuentas es presentada a la Junta Directiva atendiendo lo prescrito en las normas que rigen este tipo de procesos.

96. Las acciones de responsabilidad civil o penal que correspondan contra los administradores, revisor fiscal, y funcionarios de la entidad liquidada se promueven cumpliendo con el marco legal vigente.

97. La celebración de acuerdos de acreedores se realiza de conformidad con lo señalado en la ley.

98. Las acciones revocatorias en caso de requerirse se realizan cumpliendo con las normas vigentes.

99. Los mecanismos de seguimiento y control a las operaciones de la entidad son aprobados

100. Los mecanismos de evaluación a los programas, proyectos y operaciones establecidas, son aprobados teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.

101. Los resultados obtenidos en la evaluación y seguimiento de cada uno de los planes, programas y/o proyectos son analizados según los parámetros, objetivos, metas e indicadores establecidos y en cumplimiento del SIG.

102. Las mejoras a realizar a cada uno de los planes, programas y/o proyectos establecidos se identificadas acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

103. El Plan de Mejoramiento se elabora participativamente según las acciones de mejora identificadas en el análisis de cada uno de los planes y proyectos establecidos y en cumplimiento del SIG.

104. Ejecutar las acciones que le correspondan de acuerdo con el Plan de Mejoramiento y en cumplimiento del SIG.

105. Las acciones de ajuste para el plan de mejoramiento establecido se identifican en cumplimiento del SIG.

106. Las acciones de ajuste para el plan de mejoramiento establecido son ejecutadas en cumplimiento del SIG.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del sector descentralizado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Constitución Política de Colombia.
B. Normas jurídicas que regulan los procesos de liquidación de entidades públicas.
C. Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal y Administración Pública.
D. Planeación y Direccionamiento Estratégico.
E. Normatividad y procedimientos en Finanzas Públicas.
F. Presupuesto y Contabilidad Públicas.
G. Gestión Humana.
H. Sistema de Gestión de la Calidad.
I. Sistema de Control Interno
J. Solución de Problemas y Conflictos
K. Informática básica.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de 1. a 106.

De producto:

- Actos de Representación Legal.
- Copia de actas de Junta Directiva.
- Diagnóstico de necesidades de operación y desarrollo de la entidad.
- Marco Estratégico de la entidad.
- Acto de aprobación y adopción de programas, proyectos y planes de acción
- Presupuesto de la DDL.
- Evidencia de presentación del presupuesto ante la Junta Directiva.
- Políticas y lineamientos operativos para la gestión financiera de la entidad.
- Autorización de traslados presupuestales.
- Informe de ejecución presupuestal.
- Copia de iniciativas y proyectos presentados a Junta Directiva.
- Direccionamiento para el Sistema Integral de Gestión.
- Acto de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.
- Direccionamiento para la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.
- Copia de contratos o convenios firmados.
- Copia de actas de inicio y terminación.
- Direccionamiento para la implementación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Direccionamiento para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Directrices para la implementación del Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales.
- Copia de estudios de requerimientos de planta de personal.
- Actos de nombramiento.
- Código de Buen Gobierno y Código de Ética.
- Software del Sistema de Información de la Entidad.
- Actos de representación legal de los diferentes entes en liquidación.
- Evidencias de seguimiento y control a los procesos liquidatorios.
- Acta de toma de posesión de las entidades a liquidarse.
- Actos de desvinculación de administradores y directores de los entes en liquidación.
- Acto de la supresión total de la planta de personal de cada uno de los establecimientos en que se ordene la liquidación.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

- Actas de constitución de masas liquidatorias de cada entidad.
- Copia de los actos y contratos celebrados en desarrollo de la liquidación de las entidades.
- Instructivo con medidas de seguridad adoptadas necesarias para mantener y preservar los activos de la entidad distrital en liquidación.
- Copia de las acciones de responsabilidad civil o penal interpuestas contra los administradores, revisor fiscal, y funcionarios de la entidad liquidada.
- Informes dirigidos a los órganos de control y de veeduría.
- Informes a los jueces de la República y a los Registradores Públicos.
- Informes periódicos de la gestión cumplida al Alcalde Distrital y a la Junta Directiva
- Informe de rendición de cuentas a la Junta Directiva.
- Copia de acuerdos de acreedores celebrados.
- Copia de acciones revocatorias presentadas.
- Mecanismos de seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades.
- Informes de seguimiento y control realizado a los programas, proyectos y actividades.
- Mecanismos de evaluación a los programas, proyectos y operaciones.
- Informe de evaluación a los programas, proyectos y operaciones.
- Análisis de los resultados obtenidos en la evaluación y seguimiento.
- Informe con mejoras requeridas.
- Plan de Mejoramiento para las operaciones de la entidad.
- Informe de cumplimiento del Plan de Mejoramiento.
- Informe con Acciones de ajuste identificadas.
- Informe con acciones de ajuste ejecutadas.

De conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la k.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en ciencias económicas, administración, Contaduría y afines o Derecho y afines. Título de especialización o postgrado.	Veintiocho meses (28) meses de experiencia profesional relacionada

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización. **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:** Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.

1.2. CONDUCTOR

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: **Denominación del Empleo:** **Código:** **Grado:** **Número de Cargos:** **Dependencia:** **Cargo del Jefe Inmediato:** **Naturaleza:**	Asistencial Conductor 480 02 1 Dirección Distrital Director Distrital de Liquidaciones Libre nombramiento y remoción
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS **SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado de la Dirección Distrital de Liquidaciones - DDL, con el fin de transportar al Director (a) y a las personas, documentos, equipos y materiales a donde sean requeridos, atendiendo las normas de tránsito y las directrices institucionales, contribuyendo así al óptimo funcionamiento de la entidad.	

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Transportar al Director (a) de la entidad, cumpliendo con las directrices establecidas. 2. Movilizar al personal autorizado, la correspondencia, los suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar operaciones mecánicas básicas de mantenimiento preventivo o correctivo al vehículo asignado de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Reportar operaciones mecánicas de mantenimiento correctivo o preventivo especializadas que sean requeridas, de forma oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Realizar rutinas de limpieza y desinfección de los vehículos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Mantener los vehículos en óptimas condiciones técnico-mecánicas, equipos, accesorios y documentación en regla de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Ayudar en el cargue y descargue de elementos transportados de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento en el servicio de transporte de acuerdo según el seguimiento y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG. 9. Adoptar acciones de mejora para el servicio de transporte teniendo en cuenta la evaluación realizada y los parámetros institucionales y normativos. 10. Efectuar retroalimentación permanente a las acciones de mejora implementadas para el servicio de transporte teniendo en cuenta los parámetros institucionales y normativos.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Transporte del Director se cumple siguiendo las directrices establecidas. 2. El personal autorizado, es trasladado a los sitios encomendados de acuerdo a los

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

procedimientos establecidos.

3. La correspondencia, los suministros, equipos o materiales son transportados a los sitios encomendados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Los elementos transportados son cargados o descargados oportunamente en los lugares indicados según los requerimientos y siguiendo las instrucciones.

5. Las operaciones de mecánica básicas son ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6. Los vehículos son tenidos en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Las herramientas y equipo de carretera son mantenidas en óptimas condiciones según los procedimientos.

8. Las operaciones mecánicas especializadas son reportadas oportunamente cumpliendo con los lineamientos institucionales.

9. La limpieza y desinfección de los vehículos es realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos.

10. Los vehículos son mantenidos en óptimas condiciones técnico-mecánicas cumpliendo con los procedimientos correspondientes.

11. Los documentos de los vehículos son tenidos en regla y actualizados de acuerdo a normatividad vigente.

12. Los equipos y accesorios de los vehículos son mantenidos en buen estado y completos atendiendo las normas en la materia y el procedimiento establecido.

13. Las fortalezas presentadas en el servicio de transporte son identificadas con base en el análisis de los resultados del seguimiento y la evaluación realizada.

14. Las oportunidades de mejora presentadas en el servicio de transporte son identificadas con base en el análisis de los resultados del seguimiento y la evaluación

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

realizada.

15. Las acciones de mejora son adoptadas a través de un Plan de Mejoramiento cumpliendo con las normas vigentes en la materia, el protocolo respectivo y el SIG.

16. La retroalimentación al servicio de transporte es realizada de manera permanente cumpliendo con el protocolo establecido y acorde con las políticas institucionales y el SIG.

17. Los ajustes al plan de mejoramiento del servicio de transporte se realizan según los requerimientos y en cumplimiento del SIG.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de entidades públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Transporte de personas, correspondencia o suministros.
A. Conducción de vehículo B. Mecánica básica. C. Código Nacional de Tránsito. D. Relaciones humanas. E. Sistema Integral de Gestión de la Entidad.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: ● Observación real o simulada de los criterios de desempeño desde 1. hasta 17. **De producto:** ● Hoja de vida de vehículos con mantenimientos registrados. ● Oficio con reporte de operaciones mecánicas especializadas con radicado. ● Vehículos, equipos y accesorios y documentos en buen estado y completos. ● Fortalezas y oportunidades del servicio de transporte. ● Plan de Mejoramiento para el servicio de transporte. ● Resultados de la retroalimentación al Plan de Mejoramiento del servicio de transporte. ● Ajustes al Plan de Mejoramiento del servicio de transporte. **De conocimiento:** ● Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la e.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Aprobación de educación básica secundaria	Cuatro meses (4) meses de experiencia laboral
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización. **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.	

1.3. SECRETARIA EJECUTIVA

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	06
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Distrital
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL **SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Desarrollar labores de apoyo secretarial y manejo de la información para la gestión estratégica a cargo del Director de la Dirección Distrital de Liquidaciones, aplicando las normas de gestión documental y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de apoyar el desarrollo administrativo de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. El plan de trabajo para desarrollar las actividades propias de su cargo es elaborado según los requerimientos y acorde con los procedimientos establecidos.

2. Los suministros de insumos y materiales de la oficina son solicitados y recibidos siguiendo el procedimiento establecido.

3. El inventario de suministros es actualizado permanentemente según el procedimiento.

4. Los compromisos, fechas, horas y lugares son verificados según los requerimientos de la gestión de la entidad.

5. La agenda del jefe inmediato es elaborada acorde con las instrucciones recibidas y con los requerimientos institucionales.

6. El apoyo a la realización de eventos institucionales se realiza acorde con los lineamientos establecidos.

7. Los usuarios y servidores de la entidad, son atendidos personal y/o telefónicamente, según a los procedimientos establecidos.

8. Los requerimientos de los clientes internos y externos se identifican según los parámetros y procedimientos de la entidad.

9. Los usuarios y servidores de la entidad reciben la orientación y respuesta a sus requerimientos en cumplimiento de las políticas institucionales.

10. Las llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos del Director (a) son registradas según las necesidades y procedimientos establecidos.

11. La información de las entidades y demás públicos de interés, con los cuales se requiera comunicación e interrelación es actualizada permanentemente, acorde con la normatividad vigente y con las

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

necesidades institucionales.

12. Los lineamientos del Sistema Nacional de Archivo son analizados según procedimiento.

13. El diagnóstico sobre los requerimientos para la gestión documental es realizado atendiendo los lineamientos.

14. Los requerimientos referentes al manejo documental y al manejo de archivo se establecen con base en los resultados del diagnóstico y teniendo en cuenta los lineamientos del SNA.

15. Las comunicaciones oficiales y la documentación externa se recibe de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

16. Las comunicaciones oficiales y la documentación interna es recibida según las normas y los procedimientos establecidos.

17. Las comunicaciones oficiales y la documentación recibida es radicada según el procedimiento institucional.

18. Las comunicaciones oficiales y la documentación recibida es revisada de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

19. Las comunicaciones oficiales y la documentación recibida es clasificada de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

20. Las comunicaciones oficiales y la documentación interna y externa es distribuida acorde con los requerimientos y el procedimiento establecido.

21. Las comunicaciones oficiales y la documentación se le da el trámite según corresponda y siguiendo el procedimiento establecido.

22. La documentación interna y externa es tramitada acorde con los requerimientos y el procedimiento establecido.

23. Los documentos son clasificados según las series documentales y las tablas de retención documental según la actividad y la dependencia siguiendo el procedimiento.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

24. La documentación es archivada y ordenada atendiendo a su clasificación y en los medios de soporte autorizados.

25. El inventario de los documentos organizados y archivados se lleva a cabo periódicamente según el procedimiento.

26. El inventario de los documentos se registra en el sistema acorde con el procedimiento establecido.

27. Las consultas relacionadas con la recepción y trámite de documentos son atendidas teniendo en cuenta los controles y los procedimientos establecidos.

28. Las transferencias de documentos son realizadas según las necesidades presentadas y según los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

29. Los documentos son conservados en los archivos de gestión cumpliendo con las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y según criterio del Comité de Archivo Documental.

30. Los documentos son conservados según se requiera en los archivos centrales e históricos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.

31. Los documentos son eliminados según se requiera de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.

32. El consecutivo de los actos administrativos expedidos por la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados es administrado, siguiendo el procedimiento establecido.

33. El control del consecutivo de los actos administrativos expedidos por la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados es realizado, siguiendo el procedimiento establecido.

34. La digitalización de la información referente a los actos administrativos expedidos por la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados es realizada siguiendo el procedimiento establecido.

35. El control del aplicativo diseñado para el control de los actos administrativos expedidos por la entidad siguiendo el procedimiento establecido.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

36. La actualización del aplicativo diseñado para el control de los actos administrativos expedidos por la entidad se realiza cumpliendo el procedimiento.

37. El apoyo a la realización de eventos es cumplido según las instrucciones recibidas.

38. Los controles en los procedimientos son aplicados de acuerdo a la normatividad vigente.

39. Los informes de evaluación sobre las actividades desarrolladas son elaborados según los procedimientos establecidos.

40. Los resultados de los controles y el monitoreo son analizados según los resultados obtenidos y el procedimiento establecido.

41. Los resultados de la evaluación realizada son analizados según los resultados obtenidos y el procedimiento establecido.

42. El Plan de Mejoramiento a la gestión secretarial es diseñado con base en los resultados de las evaluaciones y de los procedimientos establecidos.

43. El Plan de Mejoramiento a la gestión secretarial es ejecutado de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la entidad.

44. El seguimiento al Plan de Mejoramiento de la gestión secretarial es realizado de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la entidad en los términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

45. El Plan de Mejoramiento a la gestión secretarial es ajustado con base en los seguimientos, las evaluaciones y el análisis realizados.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan de trabajo para desarrollar las actividades propias de su cargo es elaborado según los requerimientos y acorde con los procedimientos establecidos.

2. Los suministros de insumos y materiales de la oficina son solicitados y recibidos siguiendo el

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

procedimiento establecido.

3. El inventario de suministros es actualizado permanentemente según el procedimiento.

4. Los compromisos, fechas, horas y lugares son verificados según los requerimientos de la gestión de la entidad.

5. La agenda del jefe inmediato es elaborada acorde con las instrucciones recibidas y con los requerimientos institucionales.

6. El apoyo a la realización de eventos institucionales se realiza acorde con los lineamientos establecidos.

7. Los usuarios y servidores de la entidad, son atendidos personal y/o telefónicamente, según a los procedimientos establecidos.

8. Los requerimientos de los clientes internos y externos se identifican según los parámetros y procedimientos de la entidad.

9. Los usuarios y servidores de la entidad reciben la orientación y respuesta a sus requerimientos en cumplimiento de las políticas institucionales.

10. La información de las carteleras es actualizada actualizadas según los requerimientos.

11. Las solicitudes de verbales o telefónicas de los usuarios son tramitadas cumpliendo con los procedimientos establecidos.

12. Las llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos del Director (a) son registradas según las necesidades y procedimientos establecidos.

13. La información de las entidades y demás públicos de interés, con los cuales se requiera comunicación e interrelación es actualizada permanentemente, acorde con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.

14. Los lineamientos del Sistema Nacional de Archivo son analizados según procedimiento.

15. El diagnóstico sobre los requerimientos para la gestión documental es realizado atendiendo los lineamientos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

16. Los requerimientos referentes al manejo documental y al manejo de archivo se establecen con base en los resultados del diagnóstico y teniendo en cuenta los lineamientos del SNA.

17. Las comunicaciones oficiales y la documentación externa se recibe de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

18. Las comunicaciones oficiales y la documentación interna es recibida según las normas y los procedimientos establecidos.

19. Las comunicaciones oficiales y la documentación recibida es radicada según el procedimiento institucional.

20. Las comunicaciones oficiales y la documentación recibida es revisada de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

21. Las comunicaciones oficiales y la documentación recibida es clasificada de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

22. Las comunicaciones oficiales y la documentación interna y externa es distribuida acorde con los requerimientos y el procedimiento establecido.

23. Las comunicaciones oficiales y la documentación se le da el trámite según corresponda y siguiendo el procedimiento establecido.

24. La documentación interna y externa es tramitada acorde con los requerimientos y el procedimiento establecido.

25. Los documentos son clasificados según las series documentales y las tablas de retención documental según la actividad y la dependencia siguiendo el procedimiento.

26. La documentación es archivada y ordenada atendiendo a su clasificación y en los medios de soporte autorizados.

27. El inventario de los documentos organizados y archivados se lleva a cabo periódicamente según el procedimiento.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

28. El inventario de los documentos se registra en el sistema acorde con el procedimiento establecido.

29. Las consultas relacionadas con la recepción y trámite de documentos son atendidas teniendo en cuenta los controles y los procedimientos establecidos.

30. Las transferencias de documentos son realizadas según las necesidades presentadas y según los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

31. Los documentos son conservados en los archivos de gestión cumpliendo con las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y según criterio del Comité de Archivo Documental.

32. Los documentos son conservados según se requiera en los archivos centrales e históricos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.

33. Los documentos son eliminados según se requiera de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.

34. El consecutivo de los actos administrativos expedidos por la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados es administrado, siguiendo el procedimiento establecido.

35. El control del consecutivo de los actos administrativos expedidos por la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados es realizado, siguiendo el procedimiento establecido.

36. La digitalización de la información referente a los actos administrativos expedidos por la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados es realizada siguiendo el procedimiento establecido.

37. El control del aplicativo diseñado para el control de los actos administrativos expedidos por la entidad siguiendo el procedimiento establecido

38. La actualización del aplicativo diseñado para el control de los actos administrativos expedidos por la entidad se realiza cumpliendo el procedimiento.

39. El apoyo a la realización de eventos es cumplido según las instrucciones recibidas.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

40. Los controles en los procedimientos son aplicados de acuerdo a la normatividad vigente.

41. Los informes de evaluación sobre las actividades desarrolladas son elaborados según los procedimientos establecidos.

42. Los resultados de los controles y el monitoreo son analizados según los resultados obtenidos y el procedimiento establecido.

43. Los resultados de la evaluación realizada son analizados según los resultados obtenidos y el procedimiento establecido.

44. El Plan de Mejoramiento a la gestión secretarial es diseñado con base en los resultados de las evaluaciones y de los procedimientos establecidos.

45. El Plan de Mejoramiento a la gestión secretarial es ejecutado de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la entidad.

46. El seguimiento al Plan de Mejoramiento de la gestión secretarial es realizado de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la entidad en los términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

47. El Plan de Mejoramiento a la gestión secretarial es ajustado con base en los seguimientos, las evaluaciones y el análisis realizados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de entidades públicas o privadas.

Labores secretariales y de gestión documental.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Direccionamiento estratégico de la entidad.
B. Normas, políticas y procedimientos institucionales.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

C. Gestión documental.
D. Normatividad relacionada con el sistema de gestión documental.
E. Sistema Nacional de Archivo.
F. Herramientas ofimáticas.
G. Tablas de Retención Documental.
H. Procesos y procedimientos.
I. Sistemas de información.
J. Análisis de documentos.
K. Manejo de Office.
L. Plan de Mejoramiento

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real o simulada de los criterios de desempeño desde 1. hasta 42.

De producto:

- Plan de trabajo
- Agenda del jefe inmediato.
- Registro de solicitud de insumos requeridos.
- Inventario de insumos y materiales de la oficina.
- Evidencia de eventos institucionales apoyados.
- Requerimientos de gestión documental identificados.
- Seriales identificados por actividades, servicios y dependencias.
- Radicación de Comunicación Oficial y documentación externa e interna recibida.
- Registros de documentación revisada y clasificada.
- Registro de Comunicación Oficial y documentación distribuida.
- Copias de recibido de Comunicación Oficial y documentación entregada.
- Registro de trámite de Comunicación Oficial y documentos.
- Documentación archivada.
- Registro de documentos archivados.
- Registro de consultas atendidas sobre trámite de documentos.
- Registro de archivos conservados.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

- Registro de archivos conservados en los archivos centrales e históricos.
- Informe de control documental aplicado.
- Informe de monitoreo realizado.
- Informe de la evaluación realizada.
- Documento con el informe de evaluación realizado.
- Documento: Plan de Mejoramiento diseñado.
- Informe de monitoreo realizado.
- Plan de Mejoramiento aprobado de la gestión secretarial.
- Informe de ejecución del Plan de Mejoramiento.
- Informe de seguimiento del Plan de Mejoramiento a la gestión secretarial.
- Documento con las evidencias de análisis y ajuste al Plan de Mejoramiento a la gestión secretarial.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita sobre los conocimientos desde a. hasta l.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Aprobación de educación básica secundaria	veinte (20) meses de experiencia laboral

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

2. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

2.1. JEFE DE CONTROL INTERNO

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	006
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
Naturaleza:	Período Fijo

PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL ORGANIZACIONAL
SUBPROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de la Dirección Distrital de Liquidaciones - DDL, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, dentro del marco legal vigente y del uso efectivo de sus recursos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular objetivos, metas e indicadores para elaborar el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno de acuerdo con los lineamientos normativos, las necesidades institucionales y recursos requeridos.

2. Gestionar la aprobación del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno ante el Comité de Coordinación de Control Interno, teniendo en cuenta procedimientos establecidos.

3. Definir objetivos, criterios y alcances del Plan de la Auditoría a realizar, teniendo en cuenta la metodología de planeación definida y teniendo en cuenta procedimientos establecidos.

4. Ejecutar el Plan de la Auditoría, teniendo en cuenta lineamientos establecidos.

5. Hacer seguimiento al Plan de Mejora Institucional y al cumplimiento de las disposiciones vigentes, teniendo en cuenta los indicadores establecidos.

6. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la Oficina de Control Interno contemplado en la ley.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

7. Presentar informes y/o respuestas a entes externos según lo establecido en la Ley y los procedimientos institucionales que apliquen.

8. Proveer información a los servidores sobre principios, políticas y normas control interno según lo establecido en la ley.

9. Fomentar la cultura de la autoevaluación y el autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidas por la Entidad.

10. Asesorar a la alta dirección y a toda la entidad, en asuntos relacionados con el control interno de la Entidad, en armonía con las normas legales vigentes.

11. Diseñar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas por la Oficina de Control Interno teniendo en cuenta el Plan de Acción establecido.

12. Realizar seguimiento a las acciones contempladas en el Plan de Acción del Sistema de Control Interno teniendo en cuenta los parámetros establecidos, los indicadores y las normas vigentes.

13. Realizar la evaluación de las acciones contempladas en el Plan de Acción del Sistema de Control Interno teniendo en cuenta los parámetros establecidos, los indicadores y las normas vigentes.

14. Analizar los resultados del seguimiento y de la evaluación realizada al Plan de Acción desarrollado por la Oficina de Control Interno teniendo en cuenta los parámetros establecidos, los indicadores y las normas vigentes.

15. Identificar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación y las normas vigentes.

16. Diseñar un Plan de Mejoramiento para el Plan Operativo de Control Interno de acuerdo con los resultados de la evaluación y las normas vigentes.

17. Implementar acciones de mejora de acuerdo con Plan de Mejoramiento establecido y respondiendo a las normas vigentes.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes y requerimientos que debe cumplir la Oficina de Control Interno son identificados a partir

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

de la normatividad vigente y la información de referencia.

2. Los procesos críticos de la entidad son identificados teniendo en cuenta su objeto social.

3. Los recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas de control, son establecidos según necesidades identificadas.

4. El documento de objetivos y metas se realiza teniendo en cuenta lineamientos institucionales.

5. Las prioridades del Plan de Acción de la Oficina son definidas teniendo en cuenta las políticas, los objetivos y metas institucionales.

6. Las acciones críticas de la entidad son identificadas teniendo en cuenta su objeto social.

7. Las prioridades del Plan de Acción de la Oficina son definidas teniendo en cuenta las políticas, los objetivos y metas institucionales.

8. El Plan de acción es diseñado acorde con los requerimientos y cumpliendo con lo ordenado por la normas vigentes.

9. El seguimiento y auditoría a realizar es comunicado a las diferentes dependencias y cargos según lo establecido en el Plan de Acción aprobado.

10. La documentación de los procesos es verificada acorde con la normatividad respectiva y el SIG.

11. La aplicación y cumplimiento de los procedimientos es verificada de acuerdo al Manual de Procesos de la entidad, de las normas vigentes y el SIG.

12. La existencia de las actividades de control para las funciones de las diferentes dependencias y cargos son confirmadas acorde con las normas y con el SIG.

13. El ejercicio del control en el desarrollo de las diferentes funciones es verificado según las normas establecidas y el SIG.

14. Los papeles de trabajo para el desarrollo de la auditoría se preparan teniendo en cuenta los objetivos de la misma.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

15. El equipo auditor y el plan de auditoría es presentado en la reunión de apertura siguiendo el procedimiento establecido.

16. Las evidencias son obtenidas a través de técnicas de auditoría y registradas en los formatos establecidos.

17. Los hallazgos son clasificados en no conformidades u observaciones según evidencias objetivas.

18. El informe de auditoría es presentado a los auditados en la reunión de cierre con los soportes o sustentación correspondiente.

19. El informe preliminar de auditoría es remitido al auditado en el formato establecido y en los términos acordados en la reunión de cierre.

20. El informe preliminar es ajustado teniendo en cuenta las observaciones del auditado, en el caso en que ellas sean procedentes.

21. El informe definitivo es presentado a las instancias que corresponde en los términos establecidos.

22. Los registros y papeles de trabajo son entregados dentro de los términos establecidos.

23. La información solicitada por los entes externos es identificada y clasificada de acuerdo con las normas existentes y los requerimientos específicos.

24. Los requerimientos de información son direccionados a las dependencias y responsables según procedimientos y tiempos.

25. El cronograma y las condiciones para entregar la respuesta son establecidas y acordadas con los líderes responsables de los procesos, según los requerimientos del ente externo.

26. La información recibida de los líderes de los procesos para la respuesta se verifica con base en la solicitud y la realidad institucional.

27. Los términos de las respuestas a los requerimientos se controlan según las condiciones establecidas en cada solicitud.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

28. Las mesas de trabajo con entes externos, en los casos que sea necesario, se coordinan conforme a los requerimientos del ente y requerimientos institucionales.

29. Los informes y/o respuestas se elaboran con criterios de coherencia e integridad respecto a los requerimientos.

30. El informe y/o respuestas es enviado al ente extremo empleando el medio de comunicación establecido en la metodología, con la aprobación del Representante Legal, si es el caso.

31. El informe y/o respuesta es enviado al ente extremo empleando el medio de comunicación establecido en la metodología, con la aprobación del Representante Legal, si es el caso.

32. Las inquietudes y necesidades de asesoría y acompañamiento son atendidas según requerimientos.

33. Las evaluaciones internas, externas y de autoevaluaciones son reportadas a la alta dirección según lo establecido en el sistema de gestión integrados.

34. Las prioridades y necesidades de asesoría se establecen con base en el análisis de los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluaciones.

35. Los conceptos y recomendaciones se presentan ante las instancias de la entidad que corresponda de acuerdo con los antecedentes, riesgos y mecanismos de control que corresponda.

36. Las herramientas de autoevaluación y/o autocontrol se diseñan participativamente según directrices del departamento administrativo de la función pública.

37. Las herramientas y mecanismos de autoevaluación y/o autocontrol se verifican de acuerdo con las guías, instructivos y demás lineamientos establecidos por la entidad.

38. La presentación de propuestas de mejoramiento es incentivada por diferentes medios de comunicación siguiendo los lineamientos institucionales correspondientes.

39. Las debilidades de la gestión se identifican de acuerdo con el análisis de los resultados de la autoevaluación.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

40. Los cambios normativos que se produzcan dentro del marco normativo de la entidad y la Oficina de Control Interno son identificados en las fuentes autorizadas correspondientes.

41. La interpretación y aplicabilidad de los cambios normativos se establecen teniendo en cuenta particularidades de la entidad.

42. La información que afecte la gestión de los procesos de la entidad desde el punto de vista del control es difundida según los procedimientos establecidos.

43. Las inquietudes realizadas por los funcionarios relacionadas con los temas de control interno son resueltas teniendo en cuenta el marco normativo aplicable y las políticas institucionales.

44. Los puntos clave de seguimiento y control interno son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorias de control interno y la matriz de riesgos del sistema de gestión de calidad.

45. Los indicadores de gestión de los puntos clave de seguimiento y control son definidos de acuerdo con los objetivos y metas del plan de acción y metodologías establecidas.

46. Los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control a la gestión de la oficina de control interno son estructuradas de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de calidad y los indicadores de gestión definidos.

47. Los procedimientos e instrumentos de seguimientos e instrumentos de seguimiento y control de la oficina son divulgados al equipo de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos.

48. La aplicación de los procedimientos e instrumentos de control es verificada según los parámetros establecidos.

49. Las recomendaciones a los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control son realizados teniendo en cuenta las dificultades presentadas en el monitoreo a la gestión de la oficina de control interno.

50. La información de relativa al seguimiento realizado a la ejecución del plan de acción de la oficina de control interno es reportada a la Gerencia de la entidad periódicamente en formatos establecidos.

51. El acompañamiento al equipo de trabajo en la implementación de los mecanismos de seguimiento, es

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

realizado en la medida en que se presentan dificultades.

52. La aplicación de los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control al Plan de Acción del Sistema de Control Interno es coordinada según los parámetros establecidos.

53. Los ajustes a los procedimientos e instrumentos de evaluación son realizados teniendo en cuenta las dificultades presentadas en el monitoreo a la gestión de la Oficina de Control Interno.

54. La información de ejecución del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno es solicitada a las áreas periódicamente en formatos establecidos.

55. Las inconsistencias identificadas y los ajustes requeridos son informados al área según procedimientos.

56. El acompañamiento al equipo de trabajo en la implementación de los mecanismos de evaluación, es realizado en la medida en que se presentan dificultades.

57. La información recogida a través de los mecanismos de seguimiento y control es analizada cuantitativa y cualitativamente de acuerdo con los resultados de la evaluación.

58. Los puntos críticos en el proceso de seguimiento y evaluación al Plan de Acción desarrollado por la Oficina de Control Interno son identificados de acuerdo a los resultados obtenidos en el seguimiento y la evaluación.

59. Las acciones correctivas o preventivas se identifican con base en las debilidades, observaciones y hallazgos encontrados con la autoevaluación o evaluación y siguiendo metodologías establecidas.

60. Las acciones de mejora se identifican con base en las debilidades, observaciones o hallazgos encontrados con la autoevaluación o evaluación y siguiendo metodologías establecidas.

61. Las acciones de mejora se conforman el Plan de Mejoramiento con base en las debilidades, observaciones o hallazgos encontrados con la autoevaluación o evaluación y siguiendo metodologías establecidas.

62. El Plan de Mejoramiento para el Sistema de Control Interno incluye los mecanismos para controlar las causas de las dificultades y fomentar las fortalezas y corregir las debilidades.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

63. Las acciones correctivas son socializadas con el equipo de trabajo según mecanismos establecidos.

64. El Plan de Mejoramiento para el Sistema de Control Interno es implementado según lineamientos, acciones y procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Oficinas de Control Interno de Entidades Públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Direccionamiento Estratégico de la DDL.
B. Normatividad y procedimientos del Sistema de Control Interno.
C. Roles de la Oficina de Control Interno.
D. Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público.
E. Normatividad aplicable al sector de la entidad.
F. Roles de los órganos de control y demás entes externas.
G. Plan Estratégico de la entidad.
H. Procesos y procedimientos institucionales.
I. Sistema Integral de Gestión de la entidad.
J. Normatividad aplicable a los procesos a auditar.
K. Fundamentos de Planeación Estratégica.
L. Normas y técnicas de auditoría.
M. Conceptos relacionados con la cultura de autogestión, autocontrol y autorregulación.
N. Fundamentos y técnicas de comunicación verbal y no verbal.
O. Metodologías para la elaboración de informes.
P. Formulación, aplicación e interpretación de Indicadores de Gestión.
Q. Informática básica.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Observación real o simulada de los criterios de desempeño de 1. a 64.

De producto:

- Formulación de objetivos, metas e indicadores para el Plan de Acción de Control Interno.
- Plan de Acción aprobado.
- Documento con objetivos, criterios y alcances del Plan de la Auditoría.
- Registro de cumplimiento y resultados del Plan de Acción o de Auditoría.
- Papeles de trabajo.
- Registro de evidencias de auditoría.
- Informe preliminar y/o definitivo de auditoría.
- Actas.
- Comunicaciones o informes emitidos hacia entes externos y líderes o responsables de los procesos.
- Acta de mesas de trabajo.
- Informe presentado y/o respuesta recibida.
- Documentos de conceptos o recomendaciones referidos al Sistema de Control Interno.
- Documento con herramientas de autoevaluación y autocontrol diseñadas.
- Propuestas de mejoramiento.
- Documentos en que se comuniquen aspectos normativos que afecten los procesos.
- Informe de autoevaluación del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.
- Registros y pruebas del acompañamiento al equipo de trabajo.
- Documentos con resultados del seguimiento y la evaluación.
- Documento con identificación de acciones preventivas, correctivas y de mejoras.
- Plan de Mejoramiento para el Sistema de Control Interno.
- Registro de acciones de mejora al Sistema de Control Interno implementadas.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos de a. hasta q.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Título profesional en ciencias económicas, Administración, Contaduría y afines o Derecho y afines o Ingeniería Industrial, Civil y afines	Tres (3) años de experiencia laboral en asuntos de Control Interno.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización. **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:** Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.	

3. LIQUIDATORIO

3.1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COORD

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: **Denominación del Empleo:** **Código:** **Grado:**	Profesional Profesional Universitario 219 10

Número de Cargos: **Dependencia:** **Cargo del Jefe Inmediato:** **Naturaleza:**	1 Proceso Liquidatorio Director (a) Libre nombramiento y remoción

PROCESO:
LIQUIDACIÓN DE ENTIDADES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las operaciones correspondientes al Proceso de Liquidación de los entes descentralizados y establecimientos públicos del Distrito de Barranquilla atendiendo las instrucciones y normas establecidas, con el fin de desarrollar el objeto social de la Dirección Distrital de Liquidaciones – DDL.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas y estrategias relacionadas con la aplicación de la legislación en materia de disolución y liquidación de las entidades a cargo de la entidad de acuerdo con los requerimientos normativos y técnicos.

2. Prestar apoyo a la Dirección de la entidad en todos los asuntos concernientes al desarrollo de los procesos liquidatorios en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos.

3. Proyectar los avisos a las instituciones judiciales, a las autoridades de tránsito y al registrador de instrumentos públicos con la información requerida para terminar los procesos ejecutivos en contra de la entidad en liquidación en cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Proyectar las solicitudes a los registradores para que comuniquen a la DDL sobre la existencia de bienes en los que figure como titular la entidad en liquidación en cumplimiento de la normatividad y el procedimiento establecido.

5. Proyectar los avisos o emplazamientos acerca del inicio de los procesos liquidatorios a todas las personas que se consideren acreedores de la entidad respectiva en liquidación a cargo de la Dirección Distrital de Liquidaciones en cumplimiento de las normas y procedimientos legales.

6. Participar con el Director (a) de la DDL en la etapa de presentación de créditos y reclamación de los mismos siguiendo los mecanismos legales vigentes.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

7. Determinar la masa y créditos a cargo de la entidad en liquidación atendiendo el procedimiento establecido.

8. Notificar la resolución de liquidación a la entidad a cargo en respuesta a los requerimientos legales y técnicos.

9. Dar respuesta a los recursos de reposición de acuerdo con las directrices del Director (a) y cumpliendo con los procedimientos legales.

10. Coordinar cada una de las etapas que conforman el proceso de liquidación hasta su terminación cumpliendo con las normas vigentes y los lineamientos técnicos establecidos.

11. Atender los requerimientos y solicitudes que realicen los usuarios en relación con aspectos propios del proceso liquidatorio siguiendo el procedimiento establecido.

12. Velar por que en el que expediente liquidatorio reposen cada una de las actuaciones surtidas dentro del mismo conforme a la norma y procedimientos.

13. Realizar el informe de rendición de cuentas para la junta liquidadora.

14. Realizar las citaciones a la junta liquidadora.

15. Elaborar las actas de junta liquidadora.

16. Coordinar el presupuesto de los procesos de liquidación

17. Rendir los informes de junta directiva sobre el estado de ejecución de los proceso de liquidación

18. Velar por la buena organización de los expedientes administrativos de la entidades objeto de liquidación de acuerdo con el procedimiento establecido.

19. Acoger las sugerencias suministradas por el Director(a) Distrital de Liquidaciones en el desarrollo de la coordinación de los procesos liquidatorios en cumplimiento de las normas vigentes.

20. Realizar seguimiento y monitoreo a las actividades propias del proceso liquidatorio en cumplimiento del SIG.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

21. Evaluar las actividades y operaciones realizadas en los diferentes procesos liquidatorios en cumplimiento del SIG.

22. Elaborar un Plan de Mejoramiento para el Proceso Liquidatorio de acuerdo a las debilidades y deficiencias que se detecta en el seguimiento, monitoreo y evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.

23. Implementar el Plan de Mejoramiento para el Proceso Liquidatorio ajustando las actividades que sean requeridas en cumplimiento del SIG.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas relacionadas con la aplicación de la legislación en materia de disolución y liquidación de entidades públicas son diseñadas participativamente con la Dirección de acuerdo con los requerimientos normativos y técnicos.

2. Las estrategias a seguir en materia de disolución y liquidación de entidades públicas son diseñadas participativamente con la Dirección de acuerdo con los requerimientos normativos y técnicos.

3. El apoyo a la Dirección en lo referente a los procesos liquidatorios se presta cumpliendo con la normatividad y los procedimientos.

4. Los avisos a las instituciones judiciales con la información requerida para terminar los procesos ejecutivos en contra de la entidad en liquidación son proyectados en cumplimiento de la normatividad vigente.

5. Los avisos a las autoridades de tránsito con la información requerida para terminar los procesos ejecutivos en contra de la entidad en liquidación se proyectan en cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Los avisos a las Registraduría de Instrumentos Públicos con la información requerida para terminar los procesos ejecutivos en contra de la entidad en liquidación son proyectados en cumplimiento de la normatividad vigente.

7. Las solicitudes a los registradores públicos para que comuniquen a la DDL sobre la existencia de bienes en los que figure como titular la entidad en liquidación se elaborados en cumplimiento de la normatividad y el procedimiento establecido.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

8. Los avisos o emplazamientos acerca del inicio de los procesos liquidatorios dirigidos a todas las personas que se consideren acreedores de la entidad en liquidación a cargo de la Dirección Distrital de Liquidaciones se elaboran en cumplimiento de las normas y procedimientos legales.

9. Se surte la etapa de presentación de créditos y reclamación de los mismos siguiendo los mecanismos legales vigentes.

10. Se surte la etapa de determinación de la masa y créditos a cargo de la entidad en liquidación atendiendo el procedimiento establecido.

11. La resolución de liquidación es notificada a la entidad a cargo en respuesta a los requerimientos legales y técnicos.

12. Los recursos de reposición son resueltos de acuerdo con las directrices del Director (a) y cumpliendo con los procedimientos legales.

13. Las etapas que conforman el proceso de liquidación son coordinadas hasta su terminación cumpliendo con las normas vigentes y los lineamientos técnicos establecidos.

14. Los requerimientos y solicitudes que realicen los usuarios en relación con aspectos propios del proceso liquidatorio son atendidos siguiendo el procedimiento establecido.

15. La verificación sobre el expediente liquidatorio asegura que allí reposen cada una de las actuaciones surtidas dentro del mismo conforme a la norma y procedimientos.

16. Los expedientes administrativos de la entidades objeto de liquidación son organizados de acuerdo con el procedimiento establecido.

17. El informe de rendición de cuentas es presentado ante la junta liquidadora conforme los lineamientos institucionales.

18. Las citaciones y actas de reunión de la junta liquidadora se surten de conformidad con las norma y los procedimientos.

19. Las sugerencias suministradas por el Director(a) Distrital de Liquidaciones en el desarrollo de la coordinación de los procesos liquidatorios son atendidas en cumplimiento de las normas vigentes.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

20. El seguimiento y monitoreo a las actividades propias del proceso liquidatorio se realizan en cumplimiento del SIG.

21. La evaluación del desarrollo y cumplimiento de las actividades y operaciones realizadas en los diferentes procesos liquidatorios en cumplimiento del SIG.

22. El Plan de Mejoramiento para el Proceso Liquidatorio se elabora de acuerdo a las debilidades y deficiencias detectadas en el seguimiento, monitoreo y evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.

23. El Plan de Mejoramiento para el Proceso Liquidatorio es implementado y ajustado según los requerimientos y en cumplimiento del SIG.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas o privadas en proceso de liquidación o disolución.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Normatividad legal aplicable en materia de liquidación de entidades públicas.
B. Normas que regulan la Administración Pública.
C. Funcionamiento de la entidad.
D. Manejo de Conflictos y Resolución de Problemas.
E. Metodología de la Investigación.
F. Conocimientos de herramientas informáticas.
G. Elaboración de Informes.
H. Sistema Integral de Gestión

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación directa o simulada de los criterios de desempeño de 1 hasta 23.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

De producto:

- Políticas y estrategias relacionadas con la aplicación de la legislación en materia de disolución y liquidación de entidades.
- Registro de apoyo a la Dirección de la entidad en procesos liquidatorios.
- Avisos a las instituciones judiciales, a las autoridades de tránsito y al registrador de instrumentos públicos.
- Copia de solicitudes a los registradores públicos.
- Avisos o emplazamientos acerca del inicio de los procesos liquidatorios.
- Documentos de presentación de créditos y reclamación de los mismos.
- Documentos con determinación de la masa y créditos a cargo de la entidad en liquidación.
- Resoluciones de liquidación de entidades.
- Notificación de resoluciones de liquidación.
- Registro de recursos de reposición estudiados.
- Respuestas a los recursos de reposición.
- Documentos evidencia de procesos de liquidación terminados.
- Registros de requerimientos presentados por los usuarios.
- Archivo de expedientes liquidatorios con cada una de las actuaciones surtidas.
- Expedientes administrativos de las entidades objeto de liquidación organizados y archivados.
- Informe de rendición de cuentas
- Actas de junta liquidadora
- Informe de seguimiento y monitoreo a las actividades del proceso liquidatorio.
- Informe de evaluación de las actividades del proceso liquidatorio.
- Plan de Mejoramiento para el Proceso Liquidatorio.
- Informe de implementación del Plan de Mejoramiento para el Proceso Liquidatorio.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la h.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Título profesional en ciencias de la economía, administración, contaduría y afines, derecho y afines. Título de especialización o postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización. **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:** Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.	

4. OFICINA FINANCIERA

4.1. JEFE FINANCIERO

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Directora
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
PROCESO: PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA **SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación, organización y ejecución de todas las operaciones y responsabilidades financieras de la Dirección Distrital de Liquidaciones - DDL, interactuando con las diferentes dependencias, organismos externos y entes en liquidación, con el propósito de lograr una mayor efectividad en el cumplimiento de la misión institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Dirección en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos a la gestión financiera, contable y presupuestal de la entidad y de los entes en liquidación, ajustándose a la legalidad normativa.

2. Diagnosticar las necesidades de operación y desarrollo del proceso financiero de la entidad y del proceso financiero liquidatorio acorde con los requerimientos.

3. Definir el Marco Estratégico del área financiera según los estatutos y las normas vigentes.

4. Implementar el Sistema de Información Financiera de la entidad en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.

5. Dirigir los procedimientos de gestión financiera para la implementación del Plan Estratégico de la entidad según la normatividad vigente en finanzas públicas y administración de los recursos públicos, de acuerdo a los requerimientos institucionales y las directrices de la Junta Directiva.

6. Analizar información financiera histórica de la entidad según los requerimientos técnicos.

7. Analizar el plan de gastos de corto, mediano y largo plazo frente a la proyección de ingresos y egresos establecidos acorde con la normatividad vigente.

8. Cuantificar los programas, proyectos y planes y las necesidades de los centros de costos según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

9. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de acuerdo a los lineamientos institucionales y las normas vigentes.

10. Coordinar la elaboración del presupuesto de cada una de las entidades en liquidación cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

11. Presentar a la Junta Directiva el presupuesto de cada una de las entidades, cuando sea el caso.

12. Coordinar la elaboración del programa anual de caja y revisar las solicitudes de acuerdo a los gastos y sus respectivas modificaciones.

13. Coordinar la elaboración de la contabilidad del proceso liquidatorio atendiendo los lineamientos legales.

14. Coordinar el proceso de elaboración y consolidación de los balances y estados financieros de la Dirección Distrital de Liquidaciones atendiendo los lineamientos de contabilidad pública y las directrices institucionales.

15. Verificar los ajustes necesarios sobre informes contables obtenidos, de acuerdo con los procedimientos normativos.

16. Controlar los recaudos de ingresos y el pago de las obligaciones de acuerdo con las normas legales vigentes.

17. Producir los informes financieros con las observaciones pertinentes cumpliendo con las normas vigentes.

18. Visar los certificados de disponibilidad presupuestal que le solicite el despacho del Director (a) de acuerdo con los compromisos que adquiera la Dirección de Liquidaciones.

19. Firmar los comprobantes de egresos, órdenes de pagos que hayan sido debidamente legalizados y demás soportes establecidos por los procedimientos.

20. Visar la elaboración de los comprobantes de egresos, conforme a las órdenes de pago, procurando que estas lleven todos los anexos y soportes legales exigidos y la disponibilidad presupuestal correspondiente, de acuerdo a la revisión ya realizada.

21. Analizar los informes que sobre conciliación bancaria le sean presentados, informando y previendo cualquier inconsistencia tal como lo dispone el procedimiento establecido.

22. Efectuar estricta ejecución y control sobre todas las operaciones resultantes del movimiento de ingresos y egresos de la entidad y lo correspondiente a las entidades de los entes en liquidación, cumpliendo con el Sistema Integral de Gestión.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

23. Efectuar estricta vigilancia sobre el estado de caja y bancos y sus operaciones de acuerdo con el procedimiento establecido.

24. Verificar el correcto registro de las operaciones que afecten la caja en los respectivos libros o informes auxiliares correspondientes de acuerdo con el procedimiento establecido.

25. Determinar la disponibilidad de recursos según los estados de caja y banco y siguiendo el procedimiento.

26. Adelantar las gestiones necesarias para el cobro de los créditos a favor de la DDL siguiendo el procedimiento establecido.

27. Controlar el manejo de los dineros, recursos o valores que se recauden y sean propiedades de la entidad o de sus entes a cargo de acuerdo a lo dispuesto en las directrices institucionales.

28. Producir los informes financieros con las observaciones pertinentes cumpliendo con las normas vigentes.

29. Analizar el comportamiento de las cuentas que conforman los diferentes estados financieros atendiendo a la información reportada.

30. Velar porque la información de carácter presupuestal y contable que requiera el Director (a) se encuentre actualizada conforme a los lineamientos de la Dirección.

31. Elaborar los indicadores de gestión del área financiera de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

32. Presentar los indicadores de gestión del área financiera acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

33. Controlar la presentación de los informes de rendición de cuentas periódicas ante las entidades fiscalizadoras atendiendo los lineamientos normativos

34. Responder a los requerimientos realizados por los entes de control cuando ellos lo soliciten.

35. Evaluar la ejecución de las operaciones financieras de la entidad y los procedimientos financieros

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

ejecutados dentro de los procesos liquidatorios cumpliendo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.

36. Detectar problemas, anomalías y debilidades de las operaciones financieras con base en el seguimiento, el control y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.

37. Elaborar participativamente con los servidores del área los Planes de Mejoramiento según los resultados obtenidos en el seguimiento y la evaluación y atendiendo el SIG.

38. Ajustar el Plan de Mejoramiento para las operaciones financieras de acuerdo con los requerimientos presentados y cumpliendo con el SIG.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Dirección de la DDL recibe orientación y acompañamiento en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos a la gestión financiera, contable y presupuestal de la entidad y de los entes en liquidación, ajustándose a la legalidad normativa.

2. Las necesidades de operación y desarrollo del proceso financiero de la entidad y del proceso financiero liquidatorio son diagnosticadas acorde con los requerimientos.

3. Los objetivos, metas e indicadores para para el área financiera según los requerimientos de la población y de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

4. Las políticas financieras son definidas según los requerimientos y las normas aplicables a la entidad.

5. Los objetivos y programas o proyectos para el área financiera so elaborados, según la metodología.

6. Las metas e indicadores para el proceso financiero se elaboran de acuerdo a la metodología establecida.

7. El Marco Estratégico del área financiera es establecido según los estatutos y las normas vigentes.

8. El Plan de Inversiones de la Dirección Distrital de Liquidaciones es elaborado respondiendo a los programas, proyectos y planes de acción establecidos en el Direccionamiento Estratégico de la entidad y ajustándose a la normatividad vigente

9. El Sistema de Información Financiera de la entidad es establecido en cumplimiento de las normas

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.

10. La caracterización de los procedimientos, con sus respectivos responsables, tiempos y controles, es elaborada de acuerdo con la normatividad vigente en Finanzas Públicas.

11. Los procedimientos de gestión financiera para la implementación del Plan Estratégico de la entidad son aprobados según la normatividad vigente en finanzas públicas y administración de los recursos públicos y de acuerdo a los requerimientos institucionales y las directrices de la Junta Directiva.

12. La información financiera histórica de la entidad es analizada según los requerimientos técnicos.

13. El plan de gastos de corto, mediano y largo plazo se analiza frente a la proyección de ingresos y egresos establecidos y acorde con la normatividad vigente.

14. Los programas, proyectos y planes y las necesidades de los centros de costos son estudiados según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

15. El anteproyecto y proyecto de Presupuesto se elabora de acuerdo a los lineamientos institucionales y las normas vigentes.

16. La elaboración del programa anual de caja y es coordinada, siendo revisadas las solicitudes de acuerdo a los gastos y sus respectivas modificaciones.

17. El proceso de elaboración y consolidación de los balances y estados financieros de la Dirección Distrital de Liquidaciones se lleva a cabo atendiendo los lineamientos de contabilidad pública y las directrices institucionales.

18. Los ajustes necesarios sobre los informes contables obtenidos son ordenados según el procedimiento establecido.

19. Los informes financieros, con las observaciones pertinentes, son elaborados cumpliendo con las normas vigentes.

20. La información de carácter presupuestal y contable que requiera el Director (a) actualizada está siempre disponible conforme a los lineamientos de la Dirección.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

21. Los certificados de disponibilidad presupuestal que solicite el despacho del Director (a), se tramitan de acuerdo con los compromisos que adquiera la Dirección de Liquidaciones y cumpliendo con los lineamientos contables.

22. Los comprobantes de egresos, órdenes de pagos que hayan sido debidamente legalizados y demás soportes establecidos son firmados atendiendo los procedimientos.

23. Los informes que sobre conciliación bancaria son revisados de acuerdo con el procedimiento establecido.

24. Las inconsistencias encontradas en los informes son corregidas tal como lo dispone el procedimiento financiero.

25. El control sobre todas las operaciones resultantes del movimiento de ingresos y egresos de la entidad y lo correspondiente a las entidades de los entes en liquidación, se realiza cumpliendo con el Sistema Integral de Gestión.

26. La vigilancia sobre el estado de caja y bancos y sus operaciones se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido.

27. La disponibilidad de recursos es identificada según los estados de caja y banco y siguiendo el procedimiento.

28. El manejo de los dineros, recursos o valores que se recauden y sean propiedades de la entidad o de sus entes a cargo es controlado de acuerdo a lo dispuesto en las directrices institucionales.

29. Los informes financieros con las observaciones son elaborados pertinentes cumpliendo con las normas vigentes.

30. El comportamiento de las cuentas que conforman los diferentes estados financieros es analizado atendiendo a la información reportada.

31. La información de carácter presupuestal y contable que requiera el Director (a) se encuentra actualizada y disponible conforme a los lineamientos de la Dirección.

32. Las variables para los indicadores de gestión financiera son definidos de acuerdo a la respectiva metodología.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

33. Los indicadores de gestión del área financiera son establecidos de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

34. Los indicadores de gestión del área financiera son aplicados acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

35. Los informes de rendición de cuentas periódicas ante las entidades fiscalizadoras se presentan atendiendo los lineamientos normativos

36. Los requerimientos realizados por los entes de control son atendidos cuando ellos lo soliciten.

37. La ejecución de las operaciones financieras de la entidad y los procedimientos financieros ejecutados dentro de los procesos liquidatorios son evaluados cumpliendo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.

38. Los problemas, anomalías y debilidades de las operaciones financieras son identificados con base en el seguimiento, el control y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.

39. Los Planes de Mejoramiento para la gestión financiera son elaborados participativamente según los resultados obtenidos en el seguimiento y la evaluación y atendiendo el SIG.

40. El Plan de Mejoramiento para las operaciones financieras es ajustado de acuerdo con los requerimientos presentados y cumpliendo con el SIG.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de Entidades Públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Normas reguladoras en materia de Finanzas Públicas.
B. Normas reguladoras de liquidación de entidades públicas.
C. Sistema Integral de Gestión – SIG.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

D. Sistema de Gestión de la Calidad.
E. Sistema de Control Interno.
F. Normas sobre Finanzas Públicas, Presupuesto y Contabilidad Pública.
G. Normas y procedimientos de contratación administrativa.
H. Normatividad y procedimientos de compras de bienes y servicios.
I. Normatividad sobre el Sistema de Información aplicables a la entidad.
J. Fundamentos de Planeación Estratégica.
K. Elaboración de Proyectos.
L. Plan Estratégico de la entidad.
M. Enfoque de Procesos.
N. Diseño de Manuales de Procesos y Procedimientos.
O. Elaboración de Actas.
P. Elaboración de Informes.
Q. Herramientas estadísticas de análisis de la información.
R. Rendición a entes de control.
S. Software financiero.
T. Procedimientos sobre control y evaluación y elaboración de planes de mejoramiento continuo.
U. Informática básica.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación real o simulada de los desempeños de 1 a 40.

De producto:

- Evidencia de orientaciones y lineamientos financieros para la Dirección.
- Diagnosticar de necesidades de operación y desarrollo del proceso financiero.
- Marco Estratégico del área financiera.
- Plan de Inversiones de la Dirección Distrital de Liquidaciones.
- Sistema de Información Financiera de la entidad.
- Procedimientos de gestión financiera.
- Análisis información financiera histórica de la entidad.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

- Análisis del plan de gastos de corto, mediano y largo plazo frente a la proyección de ingresos y egresos.
- Programas, proyectos y planes y necesidades de los centros de costos cuantificados.
- Anteproyecto y proyecto de Presupuesto.
- Balances y estados financieros de la Dirección Distrital de Liquidaciones.
- Informe con ajustes necesarios sobre informes contables.
- Informes financieros.
- Certificados de disponibilidad presupuestal.
- Informe de control al movimiento de ingresos y egresos de la entidad.
- Informe de comportamiento de cuentas de los estados financieros.
- Indicadores de gestión del área financiera.
- Informes de rendición de cuentas.
- Respuestas a los entes de control.
- Informe de evaluación de la ejecución de las operaciones financieras.
- Informe con problemas, anomalías y debilidades detectadas en las operaciones financieras.
- Planes de Mejoramiento para las operaciones financieras.
- Ajustes al Plan de Mejoramiento para las operaciones financieras.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la u.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en ciencias económicas, Administración, Contaduría y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.

4.2. COORDINADOR DE PRESUPUESTO

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	10
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Financiero
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
PROCESO: PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA **SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO**	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las operaciones relacionadas con la gestión del presupuesto de la Dirección Distrital de Liquidaciones y las entidades en liquidación, conforme a las normas de presupuesto público, los principios legales establecidos y las directrices institucionales, con el fin de contribuir al logro de la misión institucional	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar el plan de gastos de corto, mediano y largo plazo frente a la proyección de ingresos y egresos establecidos acorde con la normatividad vigente. 2. Cuantificar los programas, proyectos y planes y las necesidades de los centros de costos según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente	

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

3. Elaborar el anteproyecto y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos en concordancia con la programación señalada de la Dirección y las entidades a cargo de la institución y atendiendo a las normas de presupuesto público.

4. Distribuir el presupuesto inicial de ingresos y gastos por rubros en el Sistema de Información, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

5. Sustentar financieramente el proyecto de presupuesto ante las instancias requeridas y en cumplimiento de las normas vigentes.

6. Elaborar las resoluciones de traslado o modificaciones del presupuesto ordenada por la Dirección y aprobada por el Jefe de la Oficina Financiera.

7. Registrar las modificaciones del presupuesto durante la vigencia fiscal de acuerdo a los actos administrativos que afectan el presupuesto y el procedimiento institucional.

8. Recepcionar las solicitudes de expedición de registros presupuestales de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Verificar la existencia de la disponibilidad presupuestal que le solicite la Dirección Visados por el Jefe de la Oficina Financiera.

10. Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal según procedimiento institucional.

11. Elaborar registro presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

12. Registrar los movimientos presupuestales de gastos e ingresos de la Dirección y de las entidades en proceso de liquidación a cargo de la entidad

13. Verificar el registro contable de las bajas de inventario periódicamente en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

14. Conciliar los rubros presupuestales ejecutados de acuerdo al procedimiento establecido.

15. Realizar el cierre presupuestal de acuerdo a las normas vigentes y a los lineamientos institucionales.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

16. Generar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la DDL y de las entidades en proceso de liquidación a cargo de la entidad.

17. Reportar la ejecución presupuestal acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

18. Hacer la interfase de presupuesto a Contabilidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

19. Archivar adecuadamente la documentación relacionada con el presupuesto cumpliendo con la normatividad de archivo y documentación.

20. Elaborar los indicadores de ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

21. Presentar los indicadores de ejecución presupuestal acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

22. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión presupuestal acorde con las normas vigentes y en cumplimiento del SIG.

23. Evaluar la gestión presupuestal en cumplimiento de la normatividad y del SIG.

24. Analizar los resultados del seguimiento y evaluación realizada a la gestión presupuestal en cumplimiento del SIG.

25. Elaborar Plan de Mejoramiento para la gestión presupuestal de acuerdo con los resultados obtenidos en el seguimiento y la evaluación y en cumplimiento del SIG.

26. Implementar las mejoras propuestas a la gestión presupuestal en cumplimiento del SIG.

27. Realizar ajustes al Plan de Mejoramiento según los requerimientos y respondiendo al SIG.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan de gastos de corto, mediano y largo plazo es analizado frente a la proyección de ingresos y egresos establecidos acorde con la normatividad vigente.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

2. Los programas, proyectos y planes y las necesidades de los centros de costos con cuantificados según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

3. El anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos es analizado en concordancia con la programación señalada por la Dirección atendiendo a las normas de presupuesto público.

4. El anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos es analizado en concordancia con la programación de las entidades a cargo de la institución y atendiendo a las normas de presupuesto público.

5. El proyecto de presupuesto de ingresos y egresos es elaborado en concordancia con la programación señalada de la Dirección y atendiendo a las normas de presupuesto público.

6. El proyecto de presupuesto de ingresos y egresos es elaborado en concordancia con la programación de las entidades a cargo de la institución y atendiendo a las normas de presupuesto público.

7. El presupuesto inicial de ingresos y gastos por rubros es distribuido y registrado en el Sistema de Información, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

8. El proyecto de presupuesto es sustentado ante las instancias requeridas y en cumplimiento de las normas vigentes.

9. Las resoluciones de traslado o de modificaciones al presupuesto son elaboradas de acuerdo con la orden emitida por la Dirección y aprobada por el Jefe de la Oficina Financiera.

10. Las modificaciones del presupuesto durante la vigencia fiscal son registradas de acuerdo a los actos administrativos que afectan el presupuesto y al procedimiento institucional.

11. Las solicitudes de expedición de registros presupuestales son recibidas de acuerdo a los lineamientos institucionales.

12. La existencia de la disponibilidad presupuestal es verificada según lo solicite la Dirección y el visado del Jefe de la Oficina Financiera cumpliendo con el procedimiento establecido.

13. Los certificados de disponibilidad presupuestal son expedidos según el procedimiento institucional.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

14. El registro presupuestal es realizado de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

15. Los movimientos presupuestales de gastos e ingresos de la DDL son registrados cumpliendo con el procedimiento.

16. Los movimientos presupuestales de gastos e ingresos de las entidades en proceso de liquidación a cargo de la entidad son registrados cumpliendo con el procedimiento.

17. El registro contable de las bajas de inventario se registra periódicamente en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

18. Los rubros presupuestales ejecutados son conciliados de acuerdo al procedimiento establecido.

19. El cierre presupuestal es efectuado de acuerdo a las normas vigentes y a los lineamientos institucionales.

20. La ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la DDL es generada de acuerdo a las normas vigentes y a los lineamientos institucionales.

21. La ejecución presupuestal de ingresos y gastos de las entidades en proceso de liquidación a cargo de la entidad es generada de acuerdo a las normas vigentes y a los lineamientos institucionales.

22. La ejecución presupuestal es reportada acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

23. La interfase de presupuesto a contabilidad se realiza teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

24. La documentación relacionada con el presupuesto es ordenada y clasificada cumpliendo con la normatividad de archivo y documentación.

25. La documentación relacionada con el presupuesto es archivada cumpliendo con la normatividad de archivo y documentación.

26. Las variables de gestión presupuestal objeto de medición se identifican de acuerdo a la metodología establecida.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

27. Los indicadores de ejecución presupuestal son diseñados de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

28. Los indicadores de ejecución presupuestal son aplicados acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

29. El seguimiento y monitoreo a la gestión presupuestal se realiza acorde con las normas vigentes y en cumplimiento del SIG.

30. La evaluación a gestión presupuestal se realiza en cumplimiento de la normatividad y del SIG.

31. Los resultados obtenidos en el seguimiento y la evaluación realizada a la gestión presupuestal son analizados en cumplimiento del SIG.

32. Las anomalías, deficiencias o debilidades en la gestión presupuestal son identificadas de acuerdo con los resultados obtenidos en el seguimiento y la evaluación y en cumplimiento del SIG.

33. Las acciones de mejora para la gestión presupuestal se identifican de acuerdo con los resultados obtenidos en el seguimiento y la evaluación y en cumplimiento del SIG.

34. El Plan de Mejoramiento para la gestión presupuestal es elaborado de acuerdo con los resultados obtenidos en el seguimiento y la evaluación y en cumplimiento del SIG.

35. Las mejoras propuestas a la gestión presupuestal son implementadas en cumplimiento del SIG.

36. Los ajustes al Plan de Mejoramiento se realizan según los requerimientos y respondiendo al SIG.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de Entidades Públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Plan Estratégico Institucional.
B. Plan Operativo Anual de Inversión.
C. Sistema de Gestión Integral.

D. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales.
E. Marco de gasto de mediano plazo.
F. Contratos y convenios institucionales.
G. Normatividad vigente y procedimientos sobre presupuesto y contabilidad pública.
H. Catálogo de cuentas del sector público.
I. Sistema de Información Financiera – SIIF.
J. Fuentes de registro de las operaciones financieras.
K. Elaboración de informes o reportes de la conciliación de la ejecución presupuestal.
L. Análisis financiero.
M. Indicadores de gestión.
N. Elaboración y presentación de informes.
O. Informática básica.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de 1 a 36.

De producto:

- Plan de gastos de corto, mediano y largo plazo analizado.
- Ante-proyecto de presupuesto de la DDL.
- Ante-proyecto de presupuesto de las entidades a cargo.
- Proyecto de presupuesto de la DDL.
- Proyecto de presupuesto de las entidades a cargo.
- Registro del presupuesto en el Sistema de Información.
- Resoluciones de traslado o modificaciones del presupuesto.
- Registro de modificaciones del presupuesto durante la vigencia fiscal.
- Solicitudes de expedición de registros presupuestales.
- Certificados de disponibilidad presupuestal.
- Registros presupuestales.
- Registro de movimientos presupuestales de la DDL.
- Registro de movimientos presupuestales de las entidades en proceso de liquidación.
- Registro contable de las bajas de inventario.
- Conciliación de rubros presupuestales ejecutados.
- Cierre presupuestal.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

- Ejecución presupuestal de la DDL.
- Ejecución presupuestal de las entidades en proceso de liquidación.
- Reportes de ejecución presupuestal.
- Reporte de interfase de presupuesto a contabilidad.
- Archivo de documentación de presupuesto.
- Indicadores de ejecución presupuestal.
- Informe de seguimiento y monitoreo a la gestión presupuestal.
- Informe de evaluación de la gestión presupuestal.
- Informa con análisis de los resultados del seguimiento y evaluación.
- Plan de Mejoramiento para la gestión presupuestal.
- Informe de implementación de mejoras a la gestión presupuestal.
- Informe de ajustes realizados al Plan de Mejoramiento a la gestión presupuestal.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la o.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en ciencias económicas, administración, contaduría y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Título profesional en ciencias económicas, administración, contaduría y afines.	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia profesional relacionada

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización. **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación. Toma de decisiones, liderazgo de grupos de trabajo.

4.3. COORDINADOR DE CONTABILIDAD

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Financiero
Naturaleza:	Carrera administrativa
PROCESO: PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA **SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**	

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las operaciones relacionadas con la gestión contable de la Dirección Distrital de Liquidaciones y las entidades en liquidación, conforme a las normas de contabilidad pública, los principios legales establecidos y las directrices institucionales, con el fin de contribuir al logro de la misión institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir cuadre de caja diario y dinero en efectivo de acuerdo al procedimiento de tesorería.
2. Identificar consignaciones realizadas por terceros en cuentas de la entidad de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Elaborar el recibo de caja de acuerdo al procedimiento de contabilidad.
4. Registrar las operaciones contables en el Sistema de Información Financiera acorde con el catálogo de cuentas del sector público y los lineamientos institucionales.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias teniendo en cuenta los extractos bancarios, el libro diario y lo establecido en el procedimiento institucional.
6. Elaborar boletín de caja y banco de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
7. Dar trámite al pago de las obligaciones financieras acorde con los procedimientos establecidos.
8. Conciliar las cuentas de contabilidad con las dependencias que alimentan el módulo contable teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
9. Cobrar la cartera de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
10. Conciliar la cartera con las dependencias según los procedimientos establecidos.
11. Realizar interfase de cartera a contabilidad de acuerdo teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
12. Archivar la información de cartera en el archivo de gestión de acuerdo a los lineamientos de la tabla de

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

retención documental.

13. Rendir información de pagos a entes de control de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

14. Realizar interfase de contabilidad a tesorería de acuerdo a los lineamientos institucionales.

15. Archivar registros de tesorería de acuerdo a los lineamientos de la tabla de retención documental.
16. Publicar estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

17. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a las operaciones del área de contabilidad de la entidad de acuerdo a los indicadores establecidos.

18. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.

19. Reportar las novedades que se presenten en relación con la gestión contable acorde con las necesidades y en cumplimiento de las normas vigentes.

20. Evaluar la gestión de contabilidad cumpliendo con los lineamientos de SIG.

21. Aplicar programas de mejora continua a las operaciones contables acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.

22. Realizar acciones de retroalimentación a las operaciones de contabilidad según los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El cuadre de caja diario y el dinero en efectivo es recibido de acuerdo al procedimiento de tesorería.

2. Las consignaciones realizadas por terceros en cuentas de la entidad son identificadas de acuerdo al procedimiento establecido.

3. Los recibos de caja se elaboran de acuerdo al procedimiento de contabilidad.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

4. Las operaciones contables son registradas en el Sistema de Información Financiera acorde con el catálogo de cuentas del sector público y los lineamientos institucionales.

5. Las conciliaciones bancarias se elaboran teniendo en cuenta los extractos bancarios, el libro diario y lo establecido en el procedimiento institucional.

6. El boletín de caja y bancos se elabora de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

7. El pago de las obligaciones financieras se realiza oportunamente acorde con los procedimientos establecidos.

8. Las cuentas de contabilidad se concilian con las dependencias alimentando el módulo contable teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

9. La cartera de la entidad es cobrada de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

10. La información de cartera se concilia con las dependencias según los procedimientos establecidos.

11. La interfase de cartera a contabilidad se realiza de acuerdo teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

12. La información de cartera es archivada en el archivo de gestión de acuerdo a los lineamientos de la tabla de retención documental.

13. La información de pagos a entes de control es elaborada de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

14. La información de pagos a entes de control es remitida oportunamente de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

15. La interfase de contabilidad a tesorería se realiza de acuerdo a los lineamientos institucionales.

16. Los registros de tesorería y sus soportes son archivados de acuerdo con los lineamientos de la tabla de retención documental.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

17. Los estados financieros son publicados de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

18. El seguimiento y monitoreo a las operaciones del área de contabilidad se realiza de forma permanente de acuerdo a los indicadores establecidos.

19. El seguimiento a los indicadores de ejecución se realiza de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.

20. Las novedades que se presenten en relación con la gestión contable son reportadas acorde con las necesidades y en cumplimiento de las normas vigentes.

21. La gestión contable se evalúa cumpliendo con los lineamientos de SIG.

22. El Plan de Mejoramiento para la gestión contable es elaborado acorde con las acciones de mejora identificadas en el seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.

23. Las acciones de mejoramiento para las operaciones contables son implementadas acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.

24. Las acciones de retroalimentación a las operaciones de contabilidad se realizan según los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento y en cumplimiento de las normas vigentes y el SGI.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de Entidades Públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Plan Estratégico Institucional.
B. Plan Operativo Anual de Inversión.
C. Sistema Integral de Gestión.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

D. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales.
E. Contratos y convenios institucionales.
F. Normatividad vigente y procedimientos sobre presupuesto y contabilidad pública.
G. Catálogo de cuentas del sector público.
H. Sistema de Información Financiera – SIIF.
I. Fuentes de registro de las operaciones financieras.
J. Elaboración de informes o reportes de la conciliación de la ejecución presupuestal.
K. Análisis financiero.
L. Indicadores de gestión.
M. Elaboración y presentación de informes.
N. Informática básica.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de 1 a 24.

De producto:

- Registro de cuadre de caja diario.
- Registro de consignaciones realizadas por terceros en cuentas de la entidad.
- Recibos de caja.
- Registro de operaciones contables en el Sistema de Información Financiera.
- Conciliaciones bancarias
- Extractos bancarios.
- Boletín de caja y banco.
- Comprobantes de pago de las obligaciones financieras.
- Registro de conciliación de las cuentas con las dependencias.
- Informe de cobro de la cartera de la entidad.
- Registro de conciliación de la cartera con las dependencias.
- Registro de interfase de cartera a contabilidad.
- Archivos de gestión del área de contabilidad.
- Informe de pagos para entes de control.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

- Registro de interfase de contabilidad a tesorería.
- Estados financieros.
- Informe del seguimiento y monitoreo a las operaciones del área de contabilidad.
- Informe del seguimiento a los indicadores de ejecución.
- Informe del monitoreo al Sistema de Información Financiera.
- Reporte de novedades presentadas en la gestión contable.
- Informe de evaluación de la gestión contable
- Plan de Mejoramiento para las operaciones contables.
- Informe de acciones de retroalimentación a las operaciones de contabilidad.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la n.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en ciencias económicas, administración, contaduría y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

Toma de decisiones, liderazgo de grupos de trabajo.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

4.4. TESORERO

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Financiero
Naturaleza:	Libre nombramiento y dirección

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las operaciones relativas al manejo y control de valores en efectivo y/o documentos negociables de la Dirección Distrital de Liquidación – DDL y de las entidades en liquidación o disolución, ciñéndose al ordenamiento legal y de acuerdo con los requerimientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de su misión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entreguen a la DDL o a los entes en liquidación atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

2. Contabilizar los dineros en efectivo y/o en cheques recibidos durante la jornada cumpliendo con el procedimiento establecido.

3. Clasificar los dineros en efectivo y/o en cheques recibidos durante la jornada cumpliendo con el procedimiento establecido.

4. Programar los pagos según las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

5. Realizar el pago de las obligaciones financieras acorde con los procedimientos establecidos.

6. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados atendiendo el procedimiento.

7. Realizar arqueos diarios de caja conjuntamente con el contador para verificar la exactitud de las sumas obtenidas atendiendo el procedimiento.

8. Relacionar diariamente los movimientos de ingresos y egresos de acuerdo con los requerimientos del Sistema de Información Financiera de la Entidad.

9. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.

10. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.

11. Elaborar boletín de caja y banco de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

12. Archivar adecuadamente con todos los soportes de las operaciones de caja y banco cumpliendo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

13. Elaborar las conciliaciones bancarias teniendo en cuenta los extractos bancarios, el libro diario y lo establecido en el procedimiento institucional.

14. Llevar el control del movimiento monetario de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.

15. Implementar medidas de protección para los documentos negociables en cumplimiento de los procedimientos y las normas establecidas.

16. Realizar interfase de tesorería a contabilidad de acuerdo a los lineamientos institucionales.

17. Conciliar mensualmente los recaudos con contabilidad, presupuestos y cartera cumpliendo con los lineamientos establecidos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

18. Elaborar los indicadores de tesorería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

19. Aplicar los indicadores de tesorería acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

20. Elaborar informes mensuales de relación de pagos realizados y de recaudos totales del mes de acuerdo con el procedimiento.

21. Presentar informes mensuales de relación de pagos realizados y de recaudos totales del mes cumpliendo con el procedimiento y los requerimientos de la entidad.

22. Informar a la Dirección de la entidad y/o a la Junta Directiva sobre el estado de los recursos financieros de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.

23. Rendir información de la gestión de tesorería a los entes de control de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

24. Archivar los registros de tesorería de acuerdo a los lineamientos de la tabla de retención documental.

25. Reportar oportunamente a la instancia competente las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo según las directrices institucionales.

26. Participar activamente en la toma de correctivos ante las eventualidades presentadas acorde con las disposiciones internas.

27. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a las operaciones de tesorería de la entidad y de los entes en liquidación de acuerdo con los indicadores establecidos.

28. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.

29. Reportar las novedades que se presenten en relación con la tesorería acorde con las necesidades y en cumplimiento de las normas vigentes.

30. Aplicar Planes de Mejoramiento Continuo a las operaciones de tesorería acorde con los resultados del

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

seguimiento y monitoreo realizado y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.

31. Realizar acciones de retroalimentación a las operaciones de tesorería según los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entreguen a la DDL son recibidos atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

2. Los dineros que por concepto de cancelación de cuentas de los entes en liquidación son recibidos atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

3. Los dineros en efectivo y/o en cheques recibidos durante la jornada son contabilizados cumpliendo con el procedimiento establecido.

4. Los dineros en efectivo y/o en cheques recibidos durante la jornada son clasificados cumpliendo con el procedimiento establecido.

5. Los pagos son programados según las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

6. El pago de las obligaciones financieras es efectuado acorde con los procedimientos establecidos.

7. Los comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados se elaboran atendiendo el procedimiento.

8. Los arqueos diarios de caja se realizan conjuntamente con el contador para verificar la exactitud de las sumas obtenidas atendiendo el procedimiento.

9. Los movimientos de ingresos y egresos son registrados diariamente de acuerdo con los requerimientos del Sistema de Información Financiera de la Entidad.

10. Los documentos negociables son recibidos de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.

11. Los documentos negociables son entregados de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

12. El boletín de caja y banco se elabora de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

13. Los soportes de las operaciones de caja y banco son archivados cumpliendo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

14. Elaborar las conciliaciones bancarias teniendo en cuenta los extractos bancarios, el libro diario y lo establecido en el procedimiento institucional.

15. El control del movimiento monetario de la entidad es registrado de acuerdo con el procedimiento establecido.

16. Las medidas de protección para los documentos negociables se implementan en cumplimiento de los procedimientos y las normas establecidas.

17. La interfase de tesorería a contabilidad se realiza de acuerdo a los lineamientos institucionales.

18. Los recaudos con contabilidad, presupuestos y cartera son conciliados cumpliendo con los lineamientos establecidos.

19. Los indicadores de tesorería son elaborados de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

20. Los indicadores de tesorería son aplicados acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

21. Los informes mensuales de relación de pagos realizados y de recaudos totales del mes son reelaborados de acuerdo con el procedimiento.

22. Los informes mensuales de relación de pagos realizados y de recaudos totales del mes son presentados cumpliendo con el procedimiento y los requerimientos de la entidad.

23. El estado de los recursos financieros es informado a la Dirección de la entidad y/o a la Junta Directiva cumpliendo con el procedimiento establecido.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

24. La información de la gestión de tesorería es reportada ante los entes de control de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

25. Los registros de tesorería son archivados de acuerdo a los lineamientos de la tabla de retención documental.

26. Las situaciones de emergencia y riesgo presentadas en las operaciones son informadas a la Dirección de la entidad y/o a la Junta Directiva según las directrices institucionales.

27. Los correctivos ante las eventualidades presentadas son tomados acorde con las disposiciones internas.

28. El seguimiento permanente a las operaciones de tesorería de la entidad y de los entes en liquidación de acuerdo con los indicadores establecidos.

29. El monitoreo permanente a las operaciones de tesorería de la entidad y de los entes en liquidación de acuerdo con los indicadores establecidos.

30. El seguimiento a los indicadores de ejecución se realiza de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.

31. Las novedades que se presenten en relación con la tesorería son reportadas acorde con las necesidades y en cumplimiento de las normas vigentes.

32. El Plan de Mejoramiento para las operaciones de tesorería se elabora respondiendo de acuerdo a los resultados del seguimiento a las operaciones.

33. Los Planes de Mejoramiento Continuo a las operaciones de tesorería se implementan acorde con los resultados del seguimiento y monitoreo realizado y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.

34. Las acciones de retroalimentación a las operaciones de tesorería se ejecutan según los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de Entidades Públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

A. Plan Estratégico Institucional.
B. Plan Operativo Anual de Inversión.
C. Sistema Integral de Gestión.
D. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales.
E. Contratos y convenios institucionales.
F. Normatividad vigente y procedimientos sobre presupuesto y contabilidad pública.
G. Catálogo de cuentas del sector público. Sistema de Información Financiera – SIIF.
H. Fuentes de registro de las operaciones financieras.
I. Elaboración de informes o reportes de la conciliación de la ejecución presupuestal.
J. Análisis financiero.
K. Indicadores de gestión.
L. Elaboración y presentación de informes.
M. Informática básica.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de 1 a 34.

De producto:

- Recibos de cancelación de cuentas de la DDL.
- Recibos de cancelación de cuentas de los entes en liquidación.
- Registro de dineros en efectivo y/o en cheques recibidos y clasificados.
- Programación de pagos.
- Comprobantes del pago de las obligaciones financieras.
- Comprobantes por concepto de los dineros recibidos.
- Comprobantes por concepto de los dineros entregados.
- Registro de arqueos diarios de caja.
- Registro de movimientos de ingresos y egresos.
- Registro de recibo o entrega de documentos negociables.
- Boletines de caja y banco.
- Archivo de soportes de operaciones de caja y banco.
- Conciliaciones bancarias.
- Registro del control del movimiento monetario.
- Informe de medidas de protección para los documentos negociables.
- Registro de interfase de tesorería a contabilidad.
- Conciliación mensual de los recaudos con contabilidad, presupuestos y cartera.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

- Indicadores de tesorería.
- Resultados de indicadores de tesorería.
- Informes mensuales de relación de pagos realizados y de recaudos totales.
- Informe de estado de los recursos financieros.
- Informes de gestión para los entes de control.
- Reportar de situaciones de emergencia y riesgo.
- Informe de toma de correctivos ante las eventualidades presentadas.
- Informe de seguimiento y monitoreo las operaciones de tesorería.
- Informe de seguimiento a los indicadores de ejecución.
- Reporte de novedades de tesorería.
- Planes de Mejoramiento Continuo a las operaciones de tesorería.
- Informe de implementación del Plan de Mejoramiento.
- Informe de acciones de retroalimentación a las operaciones de tesorería.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la n.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en ciencias económicas, administración, contaduría y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

Toma de decisiones, liderazgo de grupos de trabajo.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

5. OFICINA JURÍDICA

5.1. JEFE JURÍDICO

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Jurídico
Código:	006
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a)
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL ORGANIZACIONAL **SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA**	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas que contribuyan con el ordenamiento jurídico de la Dirección Distrital de Liquidaciones – DDL, la defensa judicial en los procesos que se adelanten en pro o en contra de la entidad y sus entes representados, atendiendo todos los asuntos de carácter legal que se presenten, coordinando con las diferentes dependencias y entidades externas las actividades pertinentes para tal fin, en el marco de la Constitución Política y las normas vigentes. Adelantar los procesos disciplinarios contra los servidores de la Dirección Distrital de Liquidaciones - DDL, incluidas las diligencias preliminares, la investigación y el fallo de primera instancia, en cumplimiento de las normas vigentes en materia disciplinaria, con el propósito de contribuir a la gestión ética de la entidad y el logro de su objeto misional.	

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la elaboración de la política institucional en materia jurídica teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones, diagnósticos, el Plan Estratégico, los Estatutos de la entidad y los procedimientos establecidos.

2. Asesorar al Director(a) en la formulación de las políticas y estrategias relacionadas con la aplicación de las legislación en materia de disolución y liquidación de entidades públicas de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Asistir a la Dirección en cada uno de los procesos de liquidación a cargo de la entidad cumpliendo con los lineamientos establecidos y las normas respectivas.

4. Representar a la Dirección ante la rama jurisdiccional y los entes de control, cuando ello sea necesario.

5. Dirigir las investigaciones relacionadas con los objetivos misionales de la entidad en respuesta a los requerimientos institucionales y dentro del marco legal.

6. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de la Dirección o de sus dependencias, relativas a la conformidad en la aplicación de la normatividad vigente para sus operaciones.

7. Coordinar la defensa jurídica en cada uno de los entes en liquidación a través de la supervisión y control de los procesos judiciales en los que la entidad sea parte o tenga algún interés jurídico cumpliendo con el marco legal establecido.

8. Elaborar proyectos o estudios en derecho según procedimientos y de acuerdo a los requerimientos de la entidad.

9. Formular recomendaciones en materia jurídica teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad, la normatividad vigente, el proceso misional de la entidad y los procedimientos establecidos.

10. Atender la representación judicial procesal y extraprocesalmente en representación de la entidad, en los términos establecidos por la ley y según procedimientos.

11. Llevar el control y seguimiento de todos los procesos en que la Entidad sea parte demandante, demandada o tercero con interés de acuerdo con las normas establecidas.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

12. Mantener informado al Director(a) del desarrollo de los procesos en que esté incursa la entidad cumpliendo con el procedimiento establecido.

13. Elaborar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos emanados de la Dirección Distrital de Liquidaciones de acuerdo a los requerimientos normativos e institucionales.

14. Refrendar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos emanados de la Dirección Distrital de Liquidaciones en cumplimiento de la normatividad.

15. Revisar los contratos y/o convenios celebrados por la entidad bajo el marco legal vigente y siguiendo los procedimientos establecidos.

16. Dirigir las actividades de actualización del marco normativo que aplica a la entidad según las necesidades presentadas.

17. Resolver dentro del término legal, los asuntos relativos a derechos de petición que tengan relación directa con el área jurídica, tutelas y demás acciones constitucionales que se ejerciten contra la Dirección Distrital en atención al marco normativo vigente.

18. Recibir en nombre de la Dirección Distrital de Liquidaciones, las notificaciones judiciales y extrajudiciales relacionadas con asuntos en los cuales esta tenga interés o se encuentre vinculada, de acuerdo con el procedimiento establecido.

19. Comparecer ante los Despachos Judiciales y ante las entidades administrativas de cualquier orden, con la finalidad de atender y decidir en nombre y representación de la misma, teniendo en cuenta el acto de delegación que para este caso se realice.

20. Refrendar las resoluciones de reconocimiento de sustitución pensional y reconocimiento de pensión en los casos en que las autoridades judiciales así lo determinen.

21. Representar a la entidad en los actos oficiales cuando sea convocado o delegado por autoridad competente.

22. Reportar la ocurrencia de siniestros al corredor de seguros cuando se presente el hecho y cumpliendo con los lineamientos técnicos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

23. Realizar seguimiento al trámite de la Agencia de Seguros hasta el reconocimiento de la indemnización en cumplimiento de las clausulas pactadas y de la normatividad aplicable.

24. Coordinar con el Director (a) de la Dirección Distrital de Liquidaciones - DDL y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario conforme a la Constitución y la Ley.

25. Aplicar el control interno disciplinario de la DDL de conformidad con las normas establecidas del Código Disciplinario Único.

26. Coordinar las acciones propias del control interno disciplinario de la DDL de conformidad con las normas establecidas en el Código Disciplinario Único.

27. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales.

28. Contemplar el régimen sancionatorio de acuerdo a los lineamientos legales establecidos en el régimen disciplinario.

29. Orientar a los servidores sobre el procedimiento que guía las actividades de los funcionarios, instructores y falladores en materia de control disciplinario de acuerdo con los procedimientos legales.

30. Instruir a los servidores acerca de los derechos y deberes de los servidores públicos de acuerdo con la Constitución Política, los principios de la función pública y las normas disciplinarias.

31. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias en cumplimiento de las normas vigentes.

32. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad en cumplimiento de las normas establecidas.

33. Adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias de acuerdo con las normas vigentes.

34. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y exfuncionarios de la DDL, atendiendo los procedimientos legales.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

35. Practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procésales en cumplimiento de la normatividad

36. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y exfuncionarios de la DDL respondiendo al mandato legal.

37. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que le proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.

38. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio.

39. Poner en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.

40. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia, conforme lo dispone la Ley.

41. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director (a) en cumplimiento de las normas y el procedimiento institucional

42. Monitorear la gestión jurídica según procedimientos y metas establecidas y respondiendo a los lineamientos del SIG.

43. Evaluar la gestión jurídica según procedimientos y metas establecidas y respondiendo a los lineamientos del SIG.

44. Evaluar la gestión de Control Disciplinario en cumplimiento de los lineamientos del SIG.

45. Analizar las anomalías y acciones de mejoramiento requeridas en el proceso jurídico atendiendo el monitoreo y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

46. Identificar anomalías o acciones de mejora a realizar en la gestión del control disciplinario conforme al SIG.

47. Elaborar Plan de Mejoramiento para la gestión jurídica de acuerdo con las acciones de mejora identificadas y cumpliendo con el SIG.

48. Elaborar un Plan de Mejoramiento para la gestión del control disciplinario de acuerdo a las necesidades presentadas.

49. Realizar ajustes al Plan de Mejoramiento de la gestión jurídica de acuerdo con los resultados del seguimiento, de los parámetros institucionales y el SIG.

50. Implementar las acciones de mejoramiento en la gestión del control disciplinario de acuerdo al Plan de Mejoramiento elaborado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las buenas prácticas relacionadas con la misión institucional son identificadas atendiendo a sus requerimientos.

2. La política institucional en materia jurídica es diseñada teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones, diagnósticos, el Plan Estratégico, los Estatutos de la entidad y los procedimientos establecidos.

3. El Director(a) recibe apoyo y asesoría en la formulación de las políticas y estrategias relacionadas con la aplicación de las legislación en materia de disolución y liquidación de entidades públicas de acuerdo con la normatividad vigente.

4. La Dirección recibe acompañamiento en cada uno de los procesos de liquidación a cargo de la entidad cumpliendo con los lineamientos establecidos y las normas respectivas.

5. La Dirección Distrital de Liquidaciones – DDL es representada ante la rama jurisdiccional y los entes de control, cuando ello sea necesario.

6. Las investigaciones relacionadas con los objetivos misionales de la entidad son realizadas en respuesta a los requerimientos institucionales y dentro del marco legal.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

7. Las consultas, peticiones o requerimientos de la Dirección o de sus dependencias, son resueltas de conformidad en la aplicación de la normatividad vigente para sus operaciones.

8. La defensa jurídica en cada uno de los entes en liquidación es ejercida de acuerdo con el marco legal establecido.

9. La supervisión y control de los procesos judiciales en los que la entidad sea parte o tenga algún interés jurídico se realiza cumpliendo con el marco legal establecido.

10. Los proyectos o estudios en derecho son elaborados según procedimientos y de acuerdo a los requerimientos de la entidad.

11. Las recomendaciones en materia jurídica se presentan teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad, la normatividad vigente, el proceso misional de la entidad y los procedimientos establecidos.

12. La representación judicial procesal y extraprocesalmente de la entidad se efectúa en los términos establecidos por la ley y según procedimientos.

13. El control y seguimiento de todos los procesos en que la Entidad sea parte demandante, demandada o tercero con interés se realiza de acuerdo con las normas establecidas.

14. El Director(a) recibe información permanente sobre el desarrollo de los procesos en esté incursa la entidad cumpliendo con el procedimiento establecido.

15. Los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos emanados de la Dirección Distrital de Liquidaciones se elaboran de acuerdo a los requerimientos normativos e institucionales.

16. Los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos emanados de la Dirección Distrital de Liquidaciones son refrendados en cumplimiento de la normatividad.

17. Los contratos y/o convenios celebrados por la entidad son revisados bajo el marco legal vigente y siguiendo los procedimientos establecidos.

18. La actualización del marco normativo que aplica a la entidad se realiza según las necesidades presentadas.

19. Los asuntos relativos a derechos de petición que tengan relación directa con el área jurídica, tutelas y

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

demás acciones constitucionales que se ejerciten contra la Dirección Distrital son resueltas en atención al marco normativo vigente.

20. Las notificaciones judiciales y extrajudiciales relacionadas con asuntos en los cuales la entidad tenga interés o se encuentre vinculada, son recibidas de acuerdo con el procedimiento establecido.

21. La comparecencia ante los Despachos Judiciales y ante las entidades administrativas de cualquier orden, se realiza con la finalidad de atender y decidir en nombre y representación de la misma, teniendo en cuenta el acto de delegación que para este caso se realice.

22. La entidad es representada en los actos oficiales cuando sea convocado o delegado por autoridad competente.

23. La ocurrencia de siniestros es reportada al corredor de seguros cuando se presente el hecho y cumpliendo con los lineamientos técnicos.

24. El trámite ante la Agencia de Seguros es monitoreado hasta el reconocimiento de la indemnización en cumplimiento de las clausulas pactadas y de la normatividad aplicable.

25. Las políticas generales sobre régimen disciplinario se coordinan y establecen con el Director (a) de la Dirección Distrital de Liquidaciones - DDL y las entidades de vigilancia y control, conforme a la Constitución y la Ley.

26. El control interno disciplinario de la DDL se aplica de conformidad con las normas establecidas del Código Disciplinario Único.

27. Las acciones propias del control interno disciplinario de la DDL son establecidas de conformidad con las normas establecidas en del Código Disciplinario Único.

28. Los procedimientos operativos internos para desarrollar los procesos disciplinarios se desarrollan dentro de los principios legales.

29. El régimen sancionatorio (amonestación escrita, multa, suspensión en el cargo, terminación del contrato o destitución) es contemplado de acuerdo a los lineamientos legales establecidos en el régimen disciplinario.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

30. Los servidores reciben orientación y capacitación sobre el procedimiento que guía las actividades de los funcionarios, instructores y falladores en materia de control disciplinario de acuerdo con los procedimientos legales.

31. Los servidores son instruidos acerca de los derechos y deberes de los servidores públicos de acuerdo con la Constitución Política, los principios de la función pública y las normas disciplinarias.

32. Las actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias son adelantadas en cumplimiento de las normas vigentes.

33. La vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad en se efectúa en cumplimiento de las normas establecidas.
34. Las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias son adelantadas de oficio, por queja o información de terceros según se sea el caso de acuerdo con las normas vigentes.

35. Los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y exfuncionarios de la DDL se conocen en primera instancia atendiendo los procedimientos legales.

36. Las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procésales se obtienen en cumplimiento de la normatividad

37. Los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y exfuncionarios de la DDL fallados en primera instancia respondiendo al mandato legal.

38. Las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que le proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió son archivadas.

39. Los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio son puestos en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación.

40. Las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia son puestas en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación.

41. Los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

única instancia son firmados conforme lo dispone la Ley.

42. Los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios se presentan al Director (a) en cumplimiento de las normas y el procedimiento institucional

43. La gestión jurídica es monitoreada según procedimientos y metas establecidas y respondiendo a los lineamientos del SIG.

44. La gestión jurídica es evaluada según procedimientos y metas establecidas y respondiendo a los lineamientos del SIG.

45. La evaluación a la gestión de Control Disciplinario es realizada en cumplimiento de los lineamientos del SIG.

46. Las anomalías o acciones de mejora a realizar en la gestión del control disciplinario son identificadas conforme al SIG.

47. Las anomalías y acciones de mejoramiento requeridas en el proceso jurídico son identificadas atendiendo el monitoreo y la evaluación realizada y en cumplimiento del SIG.

48. El Plan de Mejoramiento para la gestión jurídica es diseñado de acuerdo con las acciones de mejora identificadas y cumpliendo con el SIG.

49. El Plan de Mejoramiento para la gestión del control disciplinario es elaborado de acuerdo a las necesidades presentadas.

50. El Plan de Mejoramiento para la gestión jurídica es implementado de acuerdo con las acciones de mejora identificadas y cumpliendo con el SIG.

51. Los ajustes al Plan de Mejoramiento de la gestión jurídica se implementan de acuerdo con los resultados del seguimiento, de los parámetros institucionales y el SIG.

52. Las acciones de mejoramiento en la gestión del control disciplinario son implementadas de acuerdo al Plan de Mejoramiento elaborado.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Todo tipo de Entidades Públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Decreto estatutario de la entidad.
B. Normatividad vigente aplicable a la Dirección Distrital de Liquidaciones.
C. Plan de Direccionamiento estratégico de la Entidad.
D. Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.
E. Sistema Integral de Gestión.
F. Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público.
G. Sistema de Control Interno
H. Fundamentos de Planeación Estratégica.
I. Formulación e interpretación de Indicadores de Gestión.
J. Fundamentos de Gerencia Pública.
K. Contratación Estatal.
L. Normatividad y procedimientos del Control Interno Disciplinario.
M. Roles de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
N. Estrategias de Negociación.
O. Redacción e interpretación de Textos Jurídicos.
P. Elaboración de Informes
Q. Informática básica.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de 1 a 52.

De producto:

- Política institucional en materia jurídica y de control interno disciplinario.
- Políticas y estrategias jurídicas en materia de disolución y liquidación de entidades públicas.
- Directrices jurídicas a la Dirección para los procesos de liquidación.
- Informe de representación de la entidad ante la rama jurisdiccional y los entes de control.
- Investigaciones jurídicas relacionadas con los objetivos misionales de la entidad.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

- Informe de consultas, peticiones o requerimientos resueltos.
- Informe de defensa jurídica de los entes en liquidación.
- Proyectos o estudios en derecho.
- Documento con recomendaciones en materia jurídica.
- Informes de representación judicial procesal y extraprocesalmente.
- Informe de control y seguimiento a los procesos en que la Entidad sea parte demandante, demandada o tercero con interés.
- Proyectos de resoluciones y de actos administrativos emanados de la Dirección Distrital de Liquidaciones.
- Informe de revisión de contratos y/o convenios celebrados por la entidad.
- Actualización del marco normativo que aplica a la entidad.
- Informe de respuesta o resolución de derechos de petición, tutelas y acciones constitucionales.
- Constancia de recibido de las notificaciones judiciales y extrajudiciales.
- Informe de decisiones tomadas en nombre de la entidad ante los Despachos Judiciales y ante las entidades administrativas.
- Informe de representación de la entidad en actos oficiales.
- Reporte de siniestros ocurridos ante el corredor de seguros.
- Informe de seguimiento al trámite ante la Agencia de Seguros.
- Identificación de acciones propias del control interno disciplinario.
- Procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios.
- Régimen sancionatorio.
- Informe de capacitación a servidores sobre control disciplinario sobre servidores acerca de los derechos y deberes de los servidores públicos
- Registro de actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
- Reporte de vigilancia realizada sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad.
- Indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias de oficio, por queja o información de terceros.
- Informe de procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y exfuncionarios de la DDL.
- Pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.
- Informe de procesos disciplinarios fallados contra los funcionarios y exfuncionarios de la DDL.
- Informe de las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias archivadas.
- Copia de informe ante la Fiscalía General de la Nación y/o Procuraduría General de la Nación.
- Actos administrativos firmados.
- Informes sobre el estado de los procesos disciplinarios.
- Informe de monitoreo a la gestión jurídica.
- Informe de evaluación a la gestión jurídica.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

- Informe de resultados de la evaluación de la gestión de Control Disciplinario con anomalías o acciones de mejora a realizar.
- Informe de análisis de anomalías presentadas y acciones de mejoramiento requeridas.
- Plan de Mejoramiento para la gestión jurídica.
- Plan de Mejoramiento para la gestión del control disciplinario.
- Informe de ajustes realizados al Plan de Mejoramiento de la gestión jurídica.
- Informe de acciones de mejoramiento en la gestión del control disciplinario realizadas.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la q.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.

5.2. COORDINADOR JURÍDICO

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Jurídico
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción

PROCESO: POS LIQUIDATORIOS
SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales relacionadas con el ordenamiento jurídico de la Dirección Distrital de Liquidaciones – DDL y coordinar las actividades relacionados con el proceso Post Liquidatorio de los entes a cargo de la Dirección Distrital de Liquidaciones, incluyendo las relacionadas con el proceso de cobro coactivo, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de liquidación de entidades públicas y los requerimientos presentados, con el fin de contribuir al logro de la misión de la DDL.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Jefe Jurídico en los estudios, análisis e interpretaciones necesarias, para emitir los conceptos jurídicos cumpliendo con las normas vigentes.

2. Prestar apoyo en la formulación de las políticas y estrategias relacionadas con la aplicación de la legislación en materia de disolución y liquidación de los procesos de liquidación a cargo de la entidad.

3. Proyectar respuestas a los derechos de peticiones, presentados ante la Dirección Distrital de Liquidaciones y que le sean asignados por razón de sus funciones o por su superior jerárquico atendiendo el ordenamiento jurídico.

4. Realizar las investigaciones e informes en materia jurídica requeridos por el superior jerárquico cumpliendo con las normas vigentes en la materia.

5. Brindar asesoría en materia de procesos de liquidación a los servidores comprometidos con el proceso

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

de acuerdo con las disposiciones vigentes.

6. Brindar asesoría en los aspectos jurídicos, legales y administrativos a los funcionarios de la entidad de acuerdo con las disposiciones vigentes.

7. Participar en la coordinación y vigilancia de la aplicación de las normas y procedimientos administrativos relacionados cumpliendo con los procedimientos institucionales.

8. Colaborar con los usuarios en la orientación, comprensión de las normas, procedimientos legales administrativos, sugiriendo alternativas de tratamiento y/o solución cuando así lo requiera cumpliendo con las directrices institucionales.

9. Proyectar los actos administrativos y oficios requeridos para el cabal cumplimiento de las obligaciones existentes.

10. Analizar las actividades requeridas para el desarrollo del proceso Post Liquidatorio de las entidades públicas, según los requerimientos presentados y cumpliendo con los lineamientos normativos.

11. Tramitar la cancelación del RUT de la entidad cumpliendo con el procedimiento legal.

12. Ejecutar la entrega jurídica y material de los activos remanentes del proceso de liquidación, si a ello hubiere lugar, cumpliendo con el procedimiento legal.

13. Realizar la recuperación de cartera a favor de las entidades liquidadas a través de los diferentes mecanismos de cobro establecidos en la legislación.

14. Verificar los recursos recaudados frente a las metas propuestas en virtud del procedimiento establecido.

15. Ajustar la estrategia de recaudo que permita garantizar un flujo de caja para los pagos de gastos administrativos liquidatorios, crédito de la masa y créditos administrativos pos liquidatorios en atención a los mecanismos de cobro existentes en la norma.

16. Coordinar todas las etapas del proceso coactivo garantizando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.

17. Reunir la documentación correspondiente al proceso de cobro coactivo a realizar.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

18. Ejecutar todos los procesos de jurisdicción coactiva, garantizando la debida aplicación de las normas y procedimientos legales vigentes.

19. Firmar todos los actos administrativos y resoluciones que genere el proceso coactivo.

20. Remitir la información relacionada con los embargos y desembargos que se generen dentro de los proceso de jurisdicción coactiva, para el registro respectivo en el Sistema de Información, interactuando con la División de Tecnologías de la Información.

21. Elaborar informes periódicos del estado de la cartera, proponiendo a la Gerencia las recomendaciones que estime pertinentes para estimular el pago por parte de los deudores morosos.

22. Expedir el correspondiente paz y salvo a los usuarios que hayan cumplido las obligaciones.

23. Verificar los procedimientos de cobro coactivo realizados frente a las metas propuestas en virtud del procedimiento establecido.

24. Elaborar los informes correspondientes a las actividades realizadas con cada entidad según el procedimiento.

25. Dirigir la defensa de los procesos judiciales que se notificaron antes y después del trámite del proceso Liquidatorio en atención a los lineamientos normativos establecidos.

26. Realizar la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad liquidada de acuerdo con los procedimientos establecidos.

27. Ejecutar la enajenación de activos de los bienes liquidados cumpliendo con la normatividad y el procedimiento legal.

28. Coordinar el pago de los acreedores atendiendo a los requerimientos y cumpliendo con los mecanismos jurídicos y financieros establecidos.

29. Verificar las situaciones jurídicas y su avance y los pendientes existentes, a la luz de las normas vigentes y cumpliendo con el procedimiento.

30. Ajustar el plan de gastos de los gastos administrativos y créditos reconocidos a los acreedores según los requerimientos y los lineamientos de contabilidad pública.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

31. Elaborar el acta de cierre de la actividad post liquidatoria de acuerdo con el proceso realizado y cumpliendo con las normas vigentes.

32. Elaborar los informes correspondientes a las actividades realizadas con cada entidad según el procedimiento.

33. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión del proceso post liquidatorio en cumplimiento del SIG.

34. Evaluar la gestión del proceso pos liquidatorio acorde con los lineamientos del SG.

35. Identificar mejoras a la gestión del proceso post liquidatorio de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.

36. Elaborar un Plan de Mejoramiento para a la gestión del proceso post liquidatorio de acuerdo con las mejoras requeridas.

37. Implementar el Plan de Mejoramiento para a la gestión del proceso post liquidatorio en cumplimiento del SIG.

38. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios necesarios para emitir los conceptos jurídicos son realizados cumpliendo con las normas vigentes.

2. Los análisis e interpretaciones necesarias para emitir los conceptos jurídicos son realizados cumpliendo con las normas vigentes.

3. La formulación de políticas relacionadas con la aplicación de la legislación en materia de disolución y liquidación de los procesos de liquidación a cargo de la entidad reciben el apoyo jurídico según los requerimientos.

4. El apoyo a la definición de estrategias relacionadas con la aplicación de la legislación en materia de disolución y liquidación de los procesos de liquidación a cargo de la entidad. Es prestado atendiendo a

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

los requerimientos.

5. Los proyectos de respuestas a los derechos de peticiones, presentados ante la Dirección Distrital de Liquidaciones se elaboran atendiendo el ordenamiento jurídico y de acuerdo a la asignación realizada.

6. Las investigaciones en materia jurídica requeridos por el superior jerárquico se realizan cumpliendo con las normas vigentes en la materia.

7. Los informes en materia jurídica requeridos solicitados por el superior jerárquico se elaboran y presentan cumpliendo con las normas vigentes en la materia y en la oportunidad señalada.

8. El proceso de liquidación de la entidad asignada es coordinado atendiendo las normas y procedimientos institucionales.

9. La asesoría en materia de procesos de liquidación es prestada a los servidores comprometidos con el proceso de acuerdo con las disposiciones vigentes.

10. La asesoría en los aspectos jurídicos y legales a los servidores de la entidad es prestada de acuerdo con las disposiciones vigentes.

11. La asesoría en los aspectos administrativos a los funcionarios de la entidad de acuerdo con las disposiciones vigentes.

12. La coordinación y vigilancia de la aplicación de las normas y procedimientos administrativos relacionados se realiza cumpliendo con los procedimientos institucionales.

13. Los usuarios reciben orientación sobre las normas, procedimientos legales y administrativos atendiendo los requerimientos.

14. Las alternativas de tratamiento y/o solución se presentan a los usuarios cuando así lo requieran cumpliendo con las normas y los procedimientos institucionales.

15. Los actos administrativos y oficios requeridos para el cabal cumplimiento de las obligaciones existentes son proyectados oportunamente de acuerdo con los requerimientos y necesidades.

16. Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados cumpliendo con todos los requerimientos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

17. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas.

18. Las actividades requeridas para el desarrollo del proceso Post Liquidatorio de las entidades públicas, según los requerimientos presentados y cumpliendo con los lineamientos normativos.

19. La cancelación del RUT de la entidad liquidada se realiza cumpliendo con el procedimiento legal.

20. La entrega jurídica de los activos remanentes del proceso de liquidación, si a ello hubiere lugar, cumpliendo con el procedimiento legal.

21. La entrega material de los activos remanentes del proceso de liquidación se realiza si a ello hubiere lugar, cumpliendo con el procedimiento legal.

22. La recuperación de cartera a favor de las entidades liquidadas es gestionada a través de los diferentes mecanismos de cobro establecidos en la legislación.

23. El total de los recursos recaudados se compara frente a las metas propuestas en virtud del procedimiento establecido.

24. La estrategia de recaudo que permita garantizar un flujo de caja para los pagos de gastos administrativos liquidatorios, crédito de la masa y créditos administrativos post liquidatorios se modifica en atención a los mecanismos de cobro existentes en la norma.

25. Las actividades requeridas para el desarrollo del proceso de cobro coactivo a las entidades de la públicas a cargo de la DDL, son identificadas según los requerimientos presentados y cumpliendo con los lineamientos legales.

26. Los procesos de cobro coactivo a realizar son establecidos atendiendo necesidades presentadas y los procedimientos legales correspondientes.

27. Las etapas del proceso coactivo son coordinadas garantizando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.

28. La documentación correspondiente al proceso de cobro coactivo a realizar es recopilada siguiendo el procedimiento jurídico.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

29. Firmar todos los actos administrativos y resoluciones que genere el proceso coactivo.

30. Los procesos de jurisdicción coactiva, se cumplen garantizando la debida aplicación de las normas y procedimientos legales vigentes.

31. Los trámites del procedimiento sancionatorio son coordinados con la debida sujeción a los procedimientos legales vigentes.

32. Los procesos sancionatorios son ejecutados con la debida sujeción a los procedimientos legales vigentes.

33. La información relacionada con los embargos y desembargos que se generen dentro de los proceso de jurisdicción coactiva, es remitida para el registro respectivo en el Sistema de Información.

34. Los informes periódicos del estado de la cartera son elaborados, proponiendo a la Gerencia las recomendaciones que estime pertinentes para estimular el pago por parte de los deudores morosos.

35. El correspondiente paz y salvo se elabora según los usuarios hayan cumplido las obligaciones y pro en atención al procedimiento.

36. El seguimiento a las operaciones de cobro coactivo se realiza de acuerdo con los requerimientos.

37. Los procedimientos de cobro coactivo realizados se verifican frente a las metas propuestas en virtud del procedimiento establecido.

38. La defensa de los procesos judiciales que se notificaron antes del trámite del proceso Liquidatorio se realiza en atención a los lineamientos normativos establecidos.

39. La defensa de los procesos judiciales que se notificaron después del trámite del proceso Liquidatorio se ejecuta en atención a los lineamientos normativos establecidos.

40. La custodia de los bienes muebles e inmuebles de la entidad liquidada se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.

41. La administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad liquidada, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

42. La enajenación de activos de los bienes liquidados cumpliendo con la normatividad y el procedimiento legal.

43. El pago de los acreedores se lleva a cabo atendiendo a los requerimientos y cumpliendo con los mecanismos jurídicos y financieros establecidos.

44. Las situaciones jurídicas existentes se verifican a la luz de las normas vigentes y cumpliendo con el procedimiento.

45. El avance de las situaciones jurídicas es verificado a la luz de las normas vigentes y cumpliendo con el procedimiento.

46. Las situaciones jurídicas pendientes existentes se analizan a la luz de las normas vigentes y cumpliendo con el procedimiento.

47. El plan de gastos de los gastos administrativos de los acreedores es establecido según los requerimientos y los lineamientos de contabilidad pública.

48. El plan de gastos de los créditos reconocidos a los acreedores se establece según los requerimientos y los lineamientos de contabilidad pública.

49. El acta de cierre de la actividad post liquidatoria se elabora de acuerdo con el proceso realizado y cumpliendo con las normas vigentes.

50. Los informes correspondientes a las actividades realizadas con cada entidad son elaborados según el procedimiento.

51. Los informes correspondientes a las actividades realizadas con cada entidad son entregados a la dirección de la DDL según el procedimiento.

52. El seguimiento y monitoreo a la gestión del proceso post liquidatorio se realiza en cumplimiento del SIG.

53. La evaluación a la gestión del proceso post liquidatorio se realiza acorde con los lineamientos del SG.

54. Las mejoras a la gestión del proceso post liquidatorio son identificadas de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

55. El Plan de Mejoramiento para a la gestión del proceso post liquidatorio es diseñado de acuerdo con las mejoras requeridas.

56. El Plan de Mejoramiento para a la gestión del proceso post liquidatorio es implementado en cumplimiento del SIG.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de Entidades Públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Decreto de la entidad.
B. Normatividad vigente aplicable a la Dirección Distrital de Liquidaciones.
C. Plan de Direccionamiento Estratégico de la Entidad.
D. Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.
E. Sistema Integral de Gestión.
F. Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público.
G. Sistema de Control Interno
H. Normatividad y procedimiento de jurisdicción coactiva.
I. Fundamentos de Planeación Estratégica.
J. Formulación e interpretación de Indicadores de Gestión.
K. Fundamentos de Gerencia Pública.
L. Estrategias de Negociación.
M. Redacción e interpretación de Textos Jurídicos.
N. Elaboración de Informes
O. Informática básica.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de 1 a 56.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

De producto:

- Estudios, análisis e interpretaciones necesarias soportes para conceptos jurídicos.
- Políticas y estrategias jurídicas para procesos de disolución y liquidación de entidades a cargo.
- Respuestas a los derechos de peticiones.
- Investigaciones e informes en materia jurídica.
- Informes de asesoría prestada en aspectos jurídicos, legales y administrativos.
- Informes de coordinación y vigilancia de la aplicación de las normas y procedimientos administrativos.
- Registro de atención a usuarios con resultados de respuestas emitidas.
- Actos administrativos y oficios proyectados.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.
- Evidencia de la cancelación del RUT de la entidad.
- Acta de entrega jurídica y material de los activos remanentes.
- Informe de cartera recuperada favor de las entidades liquidadas.
- Registro y análisis de recursos recaudados frente a las metas propuestas.
- Estrategia de recaudo establecida y actualizada.
- Expedientes de defensa de los procesos judiciales que se notificaron antes y después del trámite del proceso Liquidatorio.
- Informe de implementación de la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad liquidada.
- Expediente de enajenación de activos de los bienes liquidados.
- Copia de documento de pago realizado a los acreedores.
- Expedientes de cobro coactivo.
- Informes correspondientes a las actividades de cobro coactivo realizadas con cada entidad.
- Informe de seguimiento y monitoreo a la gestión del proceso de cobro coactivo
- Informe de situaciones jurídicas y su avance y los pendientes existentes.
- Plan de gastos de los gastos administrativos y créditos reconocidos a los acreedores.
- Acta de cierre de la actividad post liquidatoria.
- Informes correspondientes a las actividades realizadas con cada entidad.
- Informe de seguimiento y monitoreo a la gestión del proceso post liquidatorio.
- Informe de evaluación de la gestión del proceso post liquidatorio.
- Plan de Mejoramiento para a la gestión del proceso post liquidatorio.
- Informe de implementación del Plan de Mejoramiento.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la o.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en Derecho y afines Título de especialización o postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización. **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación. Toma de decisiones, liderazgo de grupos de trabajo.	

4.3. COORDINADOR ADMINISTRACIÓN PENSIONAL

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	007
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Juridico (a)
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
PROCESO: **ADMINISTRACIÓN PENSIONAL** **SUBPROCESO:**	

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

GESTIÓN JURÍDICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar las actividades relacionados con el proceso de Administración de Patrimonios Autónomos Pensionales de los entes a cargo de la Dirección Distrital de Liquidaciones, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de liquidación de entidades públicas y los requerimientos presentados, con el fin de contribuir al logro de la misión de la DDL.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar los jubilados que tengan derecho a una pensión de jubilación de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley. 2. Liquidar las obligaciones pensionales según los derechos adquiridos y en cumplimiento de la norma. 3. Emitir las resoluciones de reconocimiento de sustitución pensional y reconocimiento de pensión en los casos en que las autoridades judiciales así lo determinen. 4. Refrendar las resoluciones de reconocimiento de sustitución pensional y reconocimiento de pensión en los casos en que las autoridades judiciales así lo determinen. 5. Realizar todas las actividades jurídicas y administrativas tendientes a la correcta administración de los patrimonios autónomos pensionales. 6. Expedir los actos administrativos tendientes al cobro de los valores cancelados en exceso a los jubilados convencionales por reconocimiento de pensión de vejez y su respectiva liquidación según tabla de amortización. 7. Verificar los conceptos y valores reportados a la Previsora en las novedades de nómina y en la asignación de recursos para el pago de obligaciones pensionales por parte del Distrito de Barranquilla. 8. Realizar seguimiento y control de las compatibilidades pensionales de acuerdo a los lineamientos de la entidad y a la normatividad legal 9. Prestar atención oportuna al pensionado con base en los criterios establecidos y los sistemas de

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

información institucionales.

10. Realizar seguimiento a la supervisión del contrato de fiducia mercantil de acuerdo con los términos establecidos.

11. Verificar la ejecución dentro de los términos de ley de las actividades jurídicas y administrativas para la correcta administración de los patrimonios autónomos pensionales.

12. Realizar reuniones con la fiduciaria respondiendo al procedimiento y a la normatividad.

13. Liderar los comités de Patrimonio Autónomo pensional

14. Elaborar los informes periódicos correspondientes a las actividades realizadas según el procedimiento.

15. Velar por la realización y actualización del cálculo actuarial de acuerdo a la normatividad legal.

16. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión del proceso de Administración de Patrimonios Autónomos Pensionales en cumplimiento del SIG.

17. Evaluar la gestión del proceso de Administración de Patrimonios Autónomos Pensionales acorde con los lineamientos del SG.

18. Identificar mejoras a la gestión del proceso de Administración de Patrimonios Autónomos Pensionales de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.

19. Elaborar un Plan de Mejoramiento para a la gestión del proceso de Administración de Patrimonios Autónomos Pensionales de acuerdo con las mejoras requeridas.

20. Implementar el Plan de Mejoramiento para a la gestión del proceso de Administración de Patrimonios Autónomos Pensionales en cumplimiento del SIG.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El cumplimiento de los requisitos de jubilación o pensión se definen identificados de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

2. Los jubilados que tengan derecho a una pensión de jubilación son identificados de acuerdo con el

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

3. Las obligaciones pensionales son analizadas según los derechos adquiridos y en cumplimiento de la norma.

4. Las obligaciones pensionales son liquidadas según los derechos adquiridos y en cumplimiento de la norma.

5. Las resoluciones de reconocimiento de pensión se expiden en los casos en que las autoridades judiciales así lo determinen.

6. Las resoluciones de reconocimiento de sustitución pensional son proferidas de acuerdo a la normatividad legal.

7. Las actividades jurídicas tendientes a la correcta administración de los patrimonios autónomos pensionales son realizadas.

8. Las actividades administrativas tendientes a la correcta administración de los patrimonios autónomos pensionales son realizadas.

9. Los actos administrativos tendientes al cobro de los valores cancelados en exceso a los jubilados convencionales por reconocimiento de pensión de vejez y su respectiva liquidación son elaborados según tabla de amortización.

10. Los conceptos y valores reportados a la Previsora en las novedades de nómina y en la asignación de recursos para el pago de obligaciones pensionales por parte del Distrito de Barranquilla son revisados.

11. El seguimiento a la supervisión del contrato de fiducia mercantil es realizado de acuerdo con los términos establecidos.

12. Las actividades jurídicas y administrativas para la correcta administración de los patrimonios autónomos pensionales se ejecutan dentro de los términos de ley.

13. La compartibilidad pensional es revisada periódicamente a fin de llevar un estricto control de las mismas.

14. Los pensionados son atendidos de manera oportuna.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

15. Las reuniones con la fiduciaria se realizan respondiendo al procedimiento y a la normatividad.

16. Los informes correspondientes a las actividades realizadas son elaborados periódicamente según el procedimiento.

17. Los informes correspondientes a las actividades realizadas son presentados periódicamente según el procedimiento.

18. El seguimiento y monitoreo a la gestión del proceso de administración de los patrimonios autónomos pensionales se realiza en cumplimiento del SIG.

19. La evaluación a la gestión del proceso de administración de los patrimonios autónomos pensionales se realiza acorde con los lineamientos del SG.

20. Las mejoras a la gestión del proceso de administración de los patrimonios autónomos pensionales son identificadas de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.

21. El Plan de Mejoramiento para a la gestión del proceso de administración de los patrimonios autónomos pensionales es diseñado de acuerdo con las mejoras requeridas.

22. El Plan de Mejoramiento para a la gestión del proceso de administración de los patrimonios autónomos pensionales es implementado en cumplimiento del SIG.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Normatividad legal aplicable en materia de liquidación de entidades públicas.
B. Normas que regulan la Administración Pública.
C. Funcionamiento de la entidad.
D. Manejo de Conflictos y Resolución de Problemas.
E. Metodología de la Investigación.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

F. Conocimientos de herramientas informáticas.
G. Elaboración de Informes.
H. Sistema Integral de Gestión.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación directa o simulada de los criterios de desempeño de 1 hasta 22.

De producto:

- Estudios de reconocimiento pensional.
- Liquidación de obligaciones pensionales.
- Resoluciones de reconocimiento de sustitución pensional y reconocimiento de pensión.
- Resoluciones de reconocimiento de sustitución pensional y reconocimiento de pensión refrendadas.
- Informe de actividades jurídicas y administrativas realizadas para la administración de los patrimonios autónomos pensionales.
- Actos administrativos de cobro de los valores cancelados en exceso con su respectiva liquidación.
- Reporte de verificación de conceptos y valores reportados a la Previsora.
- Informe de seguimiento a la supervisión del contrato de fiducia mercantil.
- Informe de ejecución actividades jurídicas y administrativas realizadas para administración de los patrimonios autónomos pensionales.
- Informe de reuniones con la fiduciaria.
- Informes periódicos de actividades realizadas.
- Informe de seguimiento y monitoreo a la gestión del proceso de Administración de Patrimonios Autónomos Pensionales.
- Informe de evaluación a la gestión del proceso de Administración de Patrimonios Autónomos Pensionales.
- Reporte de mejoras identificadas y propuestas a la gestión del proceso de Administración de Patrimonios Autónomos Pensionales.
- Plan de Mejoramiento para a la gestión del proceso de Administración de Patrimonios Autónomos Pensionales.
- Informe de implementación del Plan de Mejoramiento para a la gestión del proceso de Administración

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

de Patrimonios Autónomos Pensionales.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la p.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en ciencias de la economía, administración, contaduría y afines, derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

Toma de decisiones, liderazgo de grupos de trabajo.

6. OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

6.1.ASESOR OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: **Denominación del Empleo:**	Asesor Asesor Gestión Humana

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Código:	105
Grado:	04
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a)
Naturaleza:	Libre nombramiento y dirección

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS
SUBPROCESO: GESTIÓN HUMANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las labores profesionales de implementación del proceso de Gestión Humana aplicando la normatividad vigente y las políticas de la Dirección Distrital de Liquidaciones, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en la gestión humana y coadyuvar al cumplimiento de la misión organizacional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar la gestión del talento humano de acuerdo a los requerimientos institucionales, características de la población laboral y la normatividad vigente.

2. Definir políticas, objetivos y estrategias de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico de la entidad y la situación del talento humano.

3. Estandarizar los procesos, procedimientos y funciones de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

4. Identificar actividades, responsables, recursos y tiempos requeridos para los programas, proyectos y planes acorde con el Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

5. Concertar metas e indicadores del Modelo de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las políticas, estrategias y objetivos establecidos.

6. Viabilizar planes, programas y proyectos según los procedimientos, las condiciones financieras establecidas en la entidad y respondiendo a la normas vigentes.

7. Describir los cargos según la metodología establecida, la normatividad vigente y los procedimientos

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

institucionales.

8. Definir la cantidad de talento humano requerido por proceso o de acuerdo a los servicios contratados y características de la institución.

9. Estandarizar las competencias laborales según los procesos que se llevan a cabo en la entidad, respondiendo a lo ordenado en la normatividad y siguiendo la metodología establecida.

10. Elaborar o ajustar el Manual Específico de Competencias Laborales de la Dirección Distrital de Liquidaciones en cumplimiento de lo ordenado por la normatividad vigente y siguiendo el procedimiento establecido.

11. Realizar las convocatorias de acuerdo con las competencias y el perfil de los cargos a proveer y en cumplimiento de la normatividad vigente.

12. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes de acuerdo con las competencias y los perfiles establecidos.

13. Elaborar y/o determinar las pruebas de selección de acuerdo con las especificaciones del cargo y los procedimientos institucionales y las normas establecidas.

14. Aplicar las pruebas de selección de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos.

15. Valorar y comunicar los resultados de las pruebas de selección respondiendo a las reclamaciones si es el caso, según criterios establecidos.

16. Diseñar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos establecidos.

17. Determinar las prioridades de desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y las características de la población objeto.

18. Elaborar los programas o planes de desarrollo del talento humano (Plan Institucional de Capacitación - PIC) de acuerdo con el diagnóstico, políticas, recursos y características de la población objeto y acogiéndose a la metodología establecida.

19. Seleccionar proveedores de actividades capacitación de acuerdo con criterios establecidos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

20. Diseñar un Sistema de Evaluación del Desempeño de acuerdo con las necesidades de la entidad y lineamientos normativos.

21. Validar el Sistema de Evaluación del Desempeño de acuerdo con los requerimientos técnicos.

22. Gestionar la adopción del Sistema de Evaluación del Desempeño con las instancias competentes, según se requiera.

23. Diseñar e implementar la campaña de sensibilización e información de la evaluación del desempeño adoptada según los parámetros establecidos.

24. Capacitar evaluadores y evaluados de acuerdo con el plan establecido.

25. Determinar y concertar compromisos de desempeño laboral y evidencias de acuerdo con los requerimientos de las áreas y las metas institucionales.

26. Recoger y valorar evidencias de acuerdo con los compromisos laborales.

27. Consolidar los resultados y reportarlos a las instancias requeridas según procedimientos.

28. Diseñar el Plan de Estímulos e Incentivos en cumplimiento de las normas vigentes y acorde con los requerimientos y presupuesto institucional.

29. Elaborar el acto administrativo que establezca el Plan de Estímulos e Incentivos según la normatividad vigente.

30. Desplegar a todas las áreas o servidores el Plan de Estímulos e Incentivos (Bienestar Social Laboral e Incentivos) cumpliendo con las normas vigentes.

31. Estructurar la encuesta de clima laboral para la aplicación a todos los servidores de acuerdo a los parámetros establecidos.

32. Determinar las acciones a realizar de acuerdo al análisis de la encuesta de clima laboral.

33. Ejecutar acciones con los servidores públicos de acuerdo a los resultados del clima laboral.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

34. Dar trámite a las novedades de nómina según los períodos correspondientes y las directrices institucionales.

35. Expedir los certificados laborales de los empleados de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados.

36. Expedir los certificados laborales para emisión de bonos pensionales de los empleados de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados.

37. Firmar las solicitudes de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en materia laboral.

38. Ordenar el pago de todo lo concerniente a sueldos, primas y prestaciones sociales atendiendo a las novedades presentadas y a la tabla salarial de la DDL.

39. Ordenar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y Pensiones, Cajas de Compensación Familiar y Aportes Parafiscales en cumplimiento de las normas vigentes.

40. Expedir los actos administrativos requeridos de reconocimiento y autorización de pagos en materia laboral de los empleados de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

41. Expedir la liquidación de cesantías parciales y definitivas y ordenar su trámite ante los fondos correspondientes en cumplimiento de las normas vigentes.

42. Coordinar las labores requeridas para la elaboración de las matrices correspondientes a la deuda laboral de las diferentes entidades en liquidación y que se encuentren a cargo de la entidad siguiendo el procedimiento establecido.

43. Proyectar las resoluciones de reconocimiento y pago de las deudas laborales con las diferentes entidades que se encuentren a cargo de la Dirección Distrital de Liquidaciones atendiendo el procedimiento establecido.

44. Establecer el mecanismo para la recepción, radicación y respuesta de los RISF del cliente interno según los parámetros establecidos.

45. Dar respuesta oportuna de los RISF a los servidores públicos de acuerdo a los parámetros establecidos.

46. Definir los parámetros del Sistema de Información de Talento Humano de acuerdo con las necesidades

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

de la entidad.

47. Identificar y verificar las situaciones administrativas de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.

48. Atender requerimientos legales en lo concerniente a la gestión del talento humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

49. Realizar seguimiento y monitoreo a las operaciones de gestión humana en cumplimiento de los lineamientos del SIG.

50. Evaluar el desempeño del proceso de Gestión Humana en cumplimiento del SIG.

51. Identificar acciones de mejora para el proceso de Gestión Humana de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.

52. Elaborar un Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Humana con base en las acciones de mejora identificadas.

53. Implementar el Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Humana retroalimentando de acuerdo a las necesidades presentadas y en cumplimiento del SIG.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los requerimientos y parámetros normativos para la gestión del talento humano son identificados de acuerdo a las normas vigentes.

2. Las variables requeridas para el diagnóstico son establecidas según la norma y los procesos institucionales.

3. Los instrumentos para el diagnóstico se diseñan y aplican según los requerimientos de los procesos y áreas de la entidad, así como de cada uno de los subprocesos de gestión del talento humano.

4. Los resultados del diagnóstico son sistematizados y analizados según la información obtenida.

5. Las políticas de talento humano son definidas a partir del direccionamiento Estratégico de la DDL.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

6. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos y las normas vigentes.

7. Las estrategias son establecidas teniendo en cuenta las políticas de talento humano, los objetivos, los recursos con que se cuenta y las normas vigentes.

8. Los subprocesos del Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales se identifican a partir de las normas vigentes.

9. Los procedimientos de Gestión del Talento Humano por Competencias son levantados de acuerdo con la metodología institucional establecida.

10. Los procedimientos son revisados periódicamente de acuerdo con los reportes de no conformidad y las sugerencias de los usuarios.

11. Los ajustes a los procedimientos son realizados de acuerdo con las necesidades y son documentados según lineamientos institucionales.

12. Las funciones generales de la Gestión de Talento Humano por Competencias se identifican según lineamientos normativos y políticas de la entidad.

13. Las acciones a desarrollar para la gestión del talento humano son identificadas a partir de la información suministrada por los comités directivos, los documentos de direccionamiento estratégico, el diagnóstico realizado y los requerimientos de cada uno de los subprocesos y sus normas respectivas.

14. Los responsables de la ejecución de las acciones comprometidas para la gestión del talento humano se establecen respondiendo a las exigencias normativas y las funciones asignadas.

15. Las fechas a realizar las acciones de los diferentes programas, proyectos y planes se establecen en los cronogramas respectivos según requerimientos de las normas y de las necesidades institucionales.

16. Los recursos logísticos necesarios para el desarrollo de los programas, proyectos y planes de talento humano se definen de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. La solicitud de recursos adicionales, para el desarrollo del programa, proyecto o plan es prevista según las necesidades y los cronogramas y siguiendo los procedimientos establecidos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

18. Las necesidades de apoyo de las entidades externas en las que legalmente puede apoyarse la entidad para ejecutar actividades de gestión del talento humano son identificadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.

19. Las metas y sus indicadores son definidos de acuerdo con los objetivos establecidos.

20. Las metas y sus indicadores son socializados, validados con los funcionarios involucrados y organizados en un cronograma de trabajo.

21. Los mecanismos de seguimiento y control son acordados según requerimientos.

22. Los requerimientos financieros de los diferentes programas, proyectos y planes son identificados según procedimientos y condiciones financieras establecidas.

23. Se verifica la existencia del presupuesto requerido para cada programa, proyectos y planes de talento humano acorde con los procedimientos establecidos.

24. Los CDP´s para cada plan, programa o proyecto de talento humano son tramitados según procedimientos y condiciones financieras establecidas.

25. Las reservas presupuestales para cada plan, programa o proyecto de talento humano son registradas en el sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.

26. Los procesos son desagregados en procedimientos y actividades, determinando productos, tiempos y condiciones de cantidad y calidad. según la metodología establecida.

27. Las actividades son clasificadas según los niveles de responsabilidad de los empleos.

28. Los requerimientos de horas hombre son identificados de acuerdo con los estándares establecidos.

29. Los empleos requeridos son identificados según el estudio de cargas de trabajo y teniendo en cuenta la misión y objetivos institucionales y la misión y objetivos de los procesos.

30. Se establece la planta de cargos requerida por la entidad acorde a la identificación de empleos realizada.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

31. Se expide el acto administrativo de aprobación de la planta de cargos en cumplimiento de la normatividad vigente y según los procedimientos institucionales.

32. El contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es identificado acorde con la metodología establecida.

33. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es elaborado o ajustado en cumplimiento de la norma, la metodología establecida y las necesidades institucionales.

34. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es socializado con los servidores según los requerimientos.

35. El acto administrativo de aprobación del Manual Específico de Funciones y competencias Laborales es suscrito acorde con la normatividad.

36. Los requerimientos del cargo a proveer son identificados, según los parámetros vigentes.

37. La convocatoria, se diseña según los parámetros establecidos.

38. La convocatoria es divulgada a través de los medios establecidos.

39. La convocatoria se remite, si es el caso, al ente encargado de realizar el proceso de selección, de acuerdo con los parámetros establecidos.

40. La documentación requerida es revisada de acuerdo con los términos de la convocatoria y los parámetros establecidos.

41. Las pruebas de selección se eligen teniendo en cuenta las competencias y el nivel del cargo a proveer.

42. Las pruebas de selección se diseñan o seleccionan teniendo en cuenta parámetros técnicos, competencias y nivel del cargo a proveer.

43. Las pruebas de selección se validan según parámetros técnicos.

44. Las instrucciones para el diligenciamiento de las pruebas son dadas a los aspirantes según los procedimientos establecidos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

45. Las pruebas son aplicadas a los aspirantes admitidos al concurso, bajo los procedimientos técnicos.

46. Las variables físicas de la aplicación son controladas según los procedimientos.

47. Las pruebas de selección se evalúan con base en plantillas o aplicativos de calificación y según los criterios técnicos establecidos.

48. Las reclamaciones producto de los resultados son resueltas dentro de los términos establecidos.

49. Los resultados de las pruebas y las reclamaciones se comunican según los procedimientos y tiempos establecidos.

50. El análisis de las temáticas es realizado acorde con los requerimientos institucionales.

51. Las temáticas son definidas acorde con el análisis.

52. Los responsables y las fechas para la realización de la inducción son definidas acorde con las necesidades institucionales.

53. El plan de inducción es diseñado acorde con las temáticas definidas, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.

54. Los instrumentos de recolección de información se diseñan de acuerdo con los criterios técnicos.

55. La información es obtenida de acuerdo con los parámetros requeridos por los instrumentos diseñados.

56. La información obtenida es sistematizada y analizada teniendo en cuenta las políticas, temáticas y las características de la población.

57. Las necesidades identificadas son clasificadas y organizadas según los requerimientos institucionales, recursos disponibles, tiempos determinados y las políticas establecidos.

58. La propuesta inicial del plan de desarrollo de personal (PIC) es realizada teniendo en cuenta el diagnóstico, las prioridades y la metodología establecida.

59. La propuesta del plan de desarrollo tiene definidos los objetivos, actividades, tiempos y recursos

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

necesarios para su ejecución de acuerdo con las directrices definidas.

60. El plan de desarrollo es formulado teniendo en cuenta el diagnóstico, las prioridades y la metodología establecida.

61. El plan de desarrollo es sustentado teniendo en cuenta según el procedimiento institucional.

62. Los estudios previos (precontractual, presupuestal y de mercado) se realizan según los parámetros establecidos.

63. Los proveedores son invitados a participar en la selección, de acuerdo con los criterios establecidos y en los tiempos previstos.

64. Los proveedores son evaluados y seleccionados de acuerdo con los criterios preestablecidos.

65. Las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación para el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano son elaborados teniendo en cuenta el plan estratégico de desarrollo del talento humano.

66. Las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación para el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano son validados según los requerimientos técnicos definidos.

67. Las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación para el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano se ajustan según resultados de la validación.

68. La información recogida se sistematiza según los criterios técnicos establecidos.

69. La información sistematizada es analizada de acuerdo con los parámetros técnicos definidos.

70. Las acciones correctivas se proponen de acuerdo los criterios técnicos y normativos y con los resultados del análisis realizado.

71. Los correctivos propuestos son implementados según los resultados del análisis.

72. Los correctivos implementados son verificados en períodos de tiempo establecidos.

73. La política salarial nacional y distrital es estudiada según necesidades.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

74. Los lineamientos salariales para el sector se revisan según los requerimientos.

75. Los grados salariales son definidos en cumplimiento de las normas vigentes en materia presupuestal y según el presupuesto de la entidad.

76. La estructura salarial de la entidad es aprobada mediante acto administrativo según procedimiento establecido.

77. Las políticas institucionales de evaluación del desempeño se adoptan de acuerdo con la normatividad vigente.

78. Los criterios del Sistema de Evaluación del Desempeño se determinan de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la entidad.

79. Los procedimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño se establecen de acuerdo con los lineamientos de la política y los criterios establecidos.

80. Los procedimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño incluyen mecanismos de seguimiento.

81. Los recursos para el diseño del Sistema de Evaluación del Desempeño se identifican de acuerdo con los procedimientos establecidos.

82. Los instrumentos son diseñados o ajustados de acuerdo con los criterios establecidos y los parámetros técnicos necesarios.

83. Los formatos, instructivos y materiales de apoyo para la aplicación de la evaluación son diseñados siguiendo los criterios técnicos y normativos.

84. Los criterios de validación del sistema de evaluación del desempeño son definidos de acuerdo con criterios técnicos y normativos aplicables a los sistemas de carrera y a la gerencia pública.

85. Las pruebas son aplicadas de acuerdo con los criterios de validación definidos.

86. Los resultados de la validación son analizados de conformidad con los criterios establecidos.

87. El sistema de evaluación es ajustado de conformidad con los resultados de la validación y los criterios

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

legales.

88. Los proyectos y programas del área son asignados de acuerdo con los perfiles y los propósitos de los cargos.

89. Los planes de trabajo se concertan de acuerdo con los proyectos y programas del área, y los recursos establecidos.

90. Los compromisos de desempeño laboral se concertan teniendo en cuenta los planes de trabajo y los propósitos del cargo.

91. Las metas, criterios y evidencias de los compromisos de desempeño se concertan teniendo en cuenta los planes de trabajo y los propósitos del cargo.

92. Los compromisos laborales se ponderan de acuerdo con criterios establecidos.

93. Los compromisos de desempeño laboral se establecen y ajustan dentro del período de evaluación, según el caso, aplicando los mecanismos de seguimiento previstos.

94. Las evidencias son revisadas y valoradas de acuerdo con los criterios establecidos.

95. Los compromisos comportamentales se valoran de acuerdo con los criterios establecidos.

96. Los compromisos de desempeño laboral son ponderados al final del período de evaluación de acuerdo con los resultados obtenidos.

97. Los resultados de las evaluaciones son solicitados a todas las dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos.

98. Los resultados de las evaluaciones son organizados y tabulados de acuerdo con los criterios establecidos.

99. Los informes de evaluación de desempeño son realizados de acuerdo con los resultados de la tabulación e incluyen recomendaciones de mejora.

100. Los informes de evaluación del desempeño son enviados a las instancias requeridas en los plazos establecidos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

101. Las variables a estudiar en la encuesta de clima laboral son establecidas siguiendo la metodología seleccionada.

102. Los rangos de respuestas son establecidos acorde con las necesidades de la información requerida.

103. La encuesta se estructura siguiendo los lineamientos metodológicos.

104. Las posibles acciones a realizar se estudian teniendo en cuenta los resultados de la encuesta y las necesidades institucionales y de los servidores.

105. Se establece un plan de acción para el mejoramiento del clima laboral según las recomendaciones resultado de la encuesta realizada.

106. El plan de acción para el mejoramiento del clima laboral se ejecuta en cumplimiento de las recomendaciones resultado de la encuesta realizada.

107. El seguimiento al plan de acción para el mejoramiento del clima laboral se realiza permanentemente acorde con el cronograma y el alcance de las acciones establecidas.

108. Los mecanismos para la recepción, radicación y respuesta de los RISF del cliente interno son estudiados según los parámetros establecidos.

109. Los mecanismos para la recepción, radicación y respuesta de los RISF del cliente interno son establecidos atendiendo el estudio realizado y según los parámetros establecidos.

110. Los reclamos, inquietudes y sugerencias de los servidores de la entidad son recibidos acorde al procedimiento establecido.

111. Las respuestas a los reclamos, inquietudes y sugerencias de los servidores de la entidad se realizan oportunamente siguiendo el procedimiento establecido.

112. Las felicitaciones a los servidores de la institución se brindan acorde según la situación o motivo presentado y siguiendo el procedimiento establecido.

113. La liquidación de cesantías parciales y definitivas se ordena y tramita ante los fondos correspondientes cumpliendo con las normas vigentes.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

114. Las labores requeridas para la elaboración de las matrices correspondientes a la deuda laboral de las diferentes entidades en liquidación y que se encuentren a cargo de la entidad son coordinadas de acuerdo con el procedimiento institucional.

115. Las resoluciones de reconocimiento y pago de las deudas laborales con las diferentes entidades que se encuentren a cargo de la Dirección Distrital de Liquidaciones se proyectan atendiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

116. Los registros de los RISF son llevados según el procedimiento establecido.

117. Las necesidades relacionadas con el Sistema de Información de Personal son identificadas de acuerdo con el volumen y las demás características de la información que se maneje.

118. Los requerimientos del sistema se establecen de acuerdo con las políticas y necesidades institucionales.

119. Los requerimientos del sistema son reportados a las entidades encargadas de estructurar la herramienta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

120. El sistema de información es valorado a través de pruebas piloto frente a los requerimientos realizados.

121. Las medidas institucionales que faciliten la gestión de las situaciones administrativas son definidas teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

122. Los soportes de las situaciones administrativas son verificados de acuerdo con la normatividad aplicable.

123. Las situaciones administrativas son evaluadas dejando reporte escrito de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.

124. Las situaciones administrativas originadas por orden de una autoridad judicial son atendidas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

125. Las decisiones sobre las situaciones administrativas son comunicadas por escrito a las instancias institucionales involucradas en los tiempos y procedimientos establecidos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

126. El proyecto de acto administrativo que formaliza la decisión es realizado especificando la decisión jurídico - administrativa, teniendo en cuenta la evaluación realizada.

127. El proyecto de acto administrativo es tramitado ante las instancias que corresponda, según los procedimientos.

128. El seguimiento y monitoreo a las operaciones de gestión humana se realiza en cumplimiento de los lineamientos del SIG.

129. El desempeño del proceso de Gestión Humana se realiza en cumplimiento del SIG.

130. Las acciones de mejora para el proceso de Gestión Humana se identifican de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.

131. El Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Humana se elabora con base en las acciones de mejora identificadas.

132. El Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Humana se implementa con base en las acciones de mejora identificadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de entidades públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Plan Estratégico de la entidad.
B. Sistema Integral de Gestión.
C. Normatividad de gestión del talento humano: selección, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos e incentivos y sistema de información del talento humano.
D. Normatividad sobre seguridad social
E. Procedimientos de gestión del talento humano: selección, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos e incentivos y sistema de información del talento humano.
F. Procedimientos administrativos de actos de nombramiento y posesión de cargo.
G. Procedimientos y normatividad sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

H. Procedimientos de contratación de prestación de servicios.
I. Fundamentos de planeación estratégica.
J. Estrategias de comunicación y divulgación.
K.
L. Fundamentos de estadística y análisis de datos.
M. Análisis de documentos.
N. Instrumentos y procedimiento básicos de recolección de información.
O. Diseño de formatos y bases de datos.
P. Técnicas de sistematización de información.
Q. Estructura salarial de la entidad.
R. Directorios de proveedores en la materia.
S. Redacción de actos administrativos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación directa o simulada de los criterios de desempeño de 1. a 151.

De producto:

- Registro de documentos tramitados.
- Manual de procesos y procedimientos de gestión de talento humano.
- Copia de convocatorias realizadas para diferentes tipos de empleo.
- Archivo de certificados de evaluaciones médicas ocupacionales.
- Actos Administrativos de nombramientos y posesión.
- Formularios de afiliaciones debidamente diligenciados, tramitados y archivados.
- Informes de convocatorias y desarrollo de los programas de inducción.
- Informe de la evaluación del Programa de Inducción.
- Plan Institucional de Capacitación - PIC
- Estrategia de divulgación diseñada en el último año.
- Informe de resultados de la divulgación.
- Informe de recursos disponibles.
- Informe de logística preparada y cumplida.
- Informe de participantes en los diferentes programas.
- Instrumentos de evaluación aplicados a los programas de capacitación.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

- Informe con el análisis de los resultados de la evaluación y correctivos propuestos.
- Nómina según períodos requeridos.
- Plan de Bienestar Social Laboral.
- Plan de Estímulos e Incentivos.
- Reglamento del plan de estímulos e incentivos.
- Nómina por períodos.
- Comprobantes de aportes al Sistema General de Seguridad Social.
- Registro de liquidaciones de cesantías parciales y definitivas.
- Matrices correspondientes a la deuda laboral de las diferentes entidades en liquidación y que se encuentren a cargo de la entidad.
- Proyectos de resoluciones de reconocimiento y pago de las deudas laborales con las diferentes entidades que se encuentren a cargo de la Dirección Distrital de Liquidaciones.
- Acto administrativo de aprobación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Registro y archivo de las evaluaciones del desempeño realizadas.
- Encuesta sobre clima laboral.
- Resultados de la encuesta sistematizados.
- Plan de Acción para el mejoramiento del clima laboral.
- Informe de seguimiento al Plan de acción para el mejoramiento del clima laboral.
- Mecanismos de RISF.
- Evidencia del despliegue de los mecanismos de RISF.
- Reporte del Sistema de Información.
- Evidencias de la implementación de los mecanismos de seguimiento a la gestión de talento humano.
- Documento: Mecanismos de Evaluación.
- Evidencias de la implementación de los mecanismos de evaluación.
- Documento con análisis de seguimiento, control y evaluación al Modelo de Gestión del Talento Humano.
- Informe de debilidades y fortalezas del Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales.
- Plan de Mejoramiento para la Gestión de Talento Humano.
- Informe final de seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento al Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos de a. hasta s.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en ciencias sociales y humanas, economía, administración y afines, ingeniería industrial y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización. **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:** Experticia profesional, conocimiento del entorno, Construcción de relaciones e Iniciativa.

6.2 PROFESIONAL NOMINA.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Gestión Humana
Naturaleza:	Libre nombramiento y dirección

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS SUBPROCESO: GESTIÓN HUMANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores profesionales de coordinación y apoyo en la implementación del proceso de Gestión Humana aplicando la normatividad vigente y las políticas de la Dirección Distrital de Liquidaciones, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en la gestión humana y coadyuvar al cumplimiento de la misión organizacional.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de planes, proyectos y programas relacionados con el proceso de gestión humana atendiendo los requerimientos normativos e institucionales. 2. Ejecutar los procedimientos de vinculación y posesión de los servidores de la planta de personal cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Responder de la inscripción a la seguridad social y parafiscal de los empleados de la planta de la Dirección Distrital de Liquidaciones en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Administrar el archivo de las hojas de vida de los servidores de la entidad acorde con los procedimientos de gestión documental. 5. Participar en diseño de programas de inducción y reinducción de los servidores de la empresa atendiendo las normas vigentes en la materia. 6. Coordinar la ejecución de programas de inducción y reinducción de los servidores de la entidad cumpliendo con los procedimientos establecidos. 7. Participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación – PIC para los servidores de la entidad cumpliendo con la normatividad vigente y según las necesidades institucionales. 8. Llevar los registros y el control de la asistencia a la capacitación impartida a los servidores de la empresa atendiendo los lineamientos normativos y los procedimientos. 9. Certificar los eventos de capacitación ejecutados por la entidad en cumplimiento del procedimiento

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

establecido.

10. Participar en el diseño del Plan de Estímulos e Incentivos (bienestar social) para los servidores de la entidad.

11. Coordinar el manejo pertinente de las cajas de compensación familiar, asegurando que los subsidios, carnets, afiliación y capacitación de los empleados sean oportunos y que obtengan los beneficios establecidos por la Ley.

12. Realizar la liquidación de la nómina de los servidores cumpliendo con los períodos estipulados y atendiendo la normatividad vigente.

13. Liquidar las prestaciones sociales y otros emolumentos asociados para los servidores de la entidad cumpliendo con la norma vigente.

14. Elaborar las certificaciones laborales de la DDL y de todas las entidades en liquidación a cargo de acuerdo con los requerimientos.

15. Proyectar los derechos de petición presentados ante la oficina de Gestión Humana y que le sean asignados por el jefe inmediato en razón de sus funciones.

16. Realizar las operaciones del procedimiento de nóminas transitorias de las entidades en liquidación cumpliendo con la normatividad vigente.

17. Apoyar la organización de los eventos que se programen con los servidores por concepto de capacitación, actividades culturales y demás.

18. Realizar seguimiento y monitoreo a las operaciones de gestión humana en cumplimiento de los lineamientos del SIG.

19. Evaluar el desempeño del proceso de Gestión Humana en cumplimiento del SIG.

20. Identificar acciones de mejora para el proceso de Gestión Humana de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.

21. Elaborar un Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Humana con base en las acciones de mejora identificadas.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

22. Implementar el Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Humana retroalimentándolo de acuerdo a las necesidades presentadas y en cumplimiento del SIG.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, proyectos y programas relacionados con el proceso de gestión humana se elaboran atendiendo los requerimientos normativos e institucionales.

2. El procedimiento de vinculación a la planta de personal cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

3. La posesión de los servidores a vincularse en la planta de personal se lleva a cabo cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

4. La inscripción a la seguridad social y parafiscal de los empleados de la planta de la Dirección Distrital de Liquidaciones en cumplimiento de la normatividad vigente.

5. La inscripción a la Caja de Compensación Familiar de los empleados de la planta de la Dirección Distrital de Liquidaciones se realiza en cumplimiento de la normatividad vigente.

6. El archivo de las hojas de vida de los servidores de la entidad es llevado acorde con los procedimientos de gestión documental.

7. El diseño de programas de inducción a los servidores de la empresa es realizado atendiendo las normas vigentes en la materia.

8. La ejecución de los programas de inducción para los servidores de la empresa se cumple atendiendo las normas vigentes en la materia.

9. El diseño de programas de reinducción para los servidores de la empresa atendiendo las normas vigentes en la materia y los requerimientos institucionales.

10. La ejecución de los programas de reinducción para los servidores de la empresa se cumple atendiendo las normas vigentes en la materia y los requerimientos institucionales.

11. El Plan Institucional de Capacitación – PIC para los servidores de la entidad se elabora

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

participativamente cumpliendo con la normatividad vigente y según las necesidades institucionales.

12. Los registros y el control de la asistencia a la capacitación impartida a los servidores de la empresa se llevan atendiendo los lineamientos normativos y los procedimientos.

13. La certificar los eventos de capacitación ejecutados por la entidad se realiza en cumplimiento del procedimiento establecido.

14. El plan de Bienestar Social es elaborado cumpliendo con la normatividad y atendiendo las necesidades de la entidad y sus servidores.

15. El plan de Incentivos para los servidores de la entidad es elaborado cumpliendo con la normatividad y atendiendo las necesidades de la entidad y sus servidores.

16. Las actividades relacionadas con los servicios de las cajas de compensación familiar, son coordinadas, asegurando que los subsidios, carnets, afiliación y capacitación de los empleados sean oportunos y que obtengan los beneficios establecidos por la Ley.

17. La liquidación de la nómina de los servidores es elaborada cumpliendo con los períodos estipulados y atendiendo la normatividad vigente.

18. Las prestaciones sociales y otros emolumentos asociados para los servidores de la entidad se liquidan cumpliendo con la norma vigente.

19. Las certificaciones laborales de la DDL y de las entidades en liquidación a cargo son elaboradas de acuerdo con los requerimientos.

20. Los derechos de petición presentados ante la oficina de Gestión Humana y que le sean asignados por el jefe inmediato se responden o tramitan de acuerdo a los requerimientos y atendiendo las normas respectivas.

21. Las operaciones del procedimiento de nóminas transitorias de las entidades en liquidación se ejecutan cumpliendo con la normatividad vigente.

22. La organización de los eventos que se programen con los servidores por concepto de capacitación, actividades culturales y demás reciben el apoyo y coordinación requeridos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

23. El seguimiento y monitoreo a las operaciones de gestión humana se realiza en cumplimiento de los lineamientos del SIG.

24. El desempeño del proceso de Gestión Humana se realiza en cumplimiento del SIG.

25. Las acciones de mejora para el proceso de Gestión Humana se identifican de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.

26. El Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Humana se elabora con base en las acciones de mejora identificadas.

27. El Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Humana se implementa con base en las acciones de mejora identificadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de Entidades Públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Plan Estratégico de la entidad.
B. Sistema Integral de Gestión.
C. Normatividad de gestión del talento humano: selección, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos e incentivos y sistema de información del talento humano.
D. Normatividad sobre seguridad y protección social.
E. Procedimientos de gestión del talento humano: selección, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos e incentivos y sistema de información del talento humano.
F. Procedimientos administrativos de actos de nombramiento y posesión de cargo.
G. Procedimientos y normatividad sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social.
H. .Fundamentos de planeación estratégica
I. Estrategias de comunicación y divulgación.
J. Fundamentos de estadística y análisis de datos.
K. Instrumentos y procedimiento básicos de recolección de información.
L. Diseño de formatos y bases de datos.
M. Técnicas de sistematización de información.
N. Estructura salarial de la entidad.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

O. Directorios de proveedores en la materia.
P. Redacción de actos administrativos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de 1 a 27.

De producto:

- Planes, proyectos y programas de gestión humana.
- Registros e informes de vinculación y posesión de los servidores.
- Registro y copia de inscripciones a la seguridad social y parafiscal de los empleados de la planta de la Dirección Distrital de Liquidaciones.
- Archivo de las hojas de vida de los servidores de la entidad.
- Programas de inducción y reinducción de los servidores de la empresa.
- Informes de ejecución de programas de inducción y reinducción de los servidores de la entidad
- Plan Institucional de Capacitación – PIC para los servidores de la entidad.
- Registros y el control de la asistencia a la capacitación impartida a los servidores.
- Registro de certificados entregados de los eventos de capacitación.
- Plan de Estímulos e Incentivos (bienestar social) para los servidores de la entidad.
- Informes de relaciones establecidas y resultados obtenidos con las cajas de compensación familiar,
- Liquidación de nómina de los servidores por períodos.
- Liquidación de las prestaciones sociales y otros emolumentos.
- Registro de certificaciones laborales de la DDL y de todas las entidades en liquidación entregadas.
- Respuestas a derechos de petición presentados.
- Nóminas transitorias de las entidades en liquidación.
- Informe de apoyo o coordinación de eventos.
- Evidencias de la implementación de los mecanismos de seguimiento a la gestión de talento humano.
- Documento: Mecanismos de Evaluación.
- Evidencias de la implementación de los mecanismos de evaluación.
- Documento con análisis de seguimiento, control y evaluación al Modelo de Gestión del Talento Humano.
- Informe de debilidades y fortalezas del Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Laborales.

- Plan de Mejoramiento para la Gestión de Talento Humano.
- Informe final de seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento al Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la p.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en ciencias económicas, administración, contaduría y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Respeto, responsabilidad, honestidad, confianza, trabajo en equipo, comunicación, celeridad.

7. OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

7.1. ASESOR OFICINA TIC

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asesor Asesor Tic 105 05 1 Gestión de Tecnologías Director (a) Libre nombramiento y remoción
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS SUBPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesor en la planeación, organización y ejecución de los planes y programas a nivel de sistemas de información de la Dirección Distrital de Liquidaciones - DDL y procesos a su cargo en la aplicación de herramientas informáticas y desarrollos tecnológicos, prestando el apoyo requerido para su implementación y mantenimiento, con el fin de contribuir a la excelencia en la prestación de los servicios de la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar tendencias tecnológicas, de sistemas de información y equipos en diferentes medios según las políticas institucionales y los requerimientos de la entidad. 2. Elaborar estudios técnicos para implementación de las TIC´s y el manejo de la información, siguiendo especificaciones técnicas y atendiendo los requerimientos institucionales. 3. Elaborar estudios técnicos para adquisición de nuevos equipos en respuesta a las necesidades institucionales. 4. Identificar políticas, estrategias y líneas de acción teniendo en cuenta la normatividad y los estándares de TIC's. 5. Formular el modelo de gestión de las TIC´s de acuerdo con las prioridades establecidas y necesidades institucionales.	

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

6. Establecer los proyectos y planes para la gestión los de las TIC´s y la gestión de los equipos con base en los estudios técnicos realizados y según los procedimientos y políticas establecidas.

7. Concertar metas e indicadores para los proyectos y planes para la gestión los de las TIC´s y la gestión de los equipos teniendo en cuenta las políticas establecidas.

8. Definir los recursos requeridos para la implementación de los proyectos y planes de acuerdo con el plan estratégico, el presupuesto de la entidad y las políticas gubernamentales.

9. Gestionar recursos financieros y técnicos para la ejecución de los proyectos y planes según los parámetros establecidos.

10. Coordinar la divulgación de los proyectos y los planes de TIC y de equipos según los procesos y las metodologías definidas.

11. Construir las soluciones informáticas según los requerimientos y criterios técnicos.

12. Implementar las soluciones informáticas según los procedimientos y estándares técnicos.

13. Afinar la implantación de las soluciones informáticas según las necesidades.

14. Capacitar en las soluciones y los servicios según los manuales y las mejores prácticas.

15. Desplegar la implementación de las soluciones y los servicios informáticos en los medios establecidos.

16. Organizar la prestación del servicio según las prioridades y los criterios establecidos.

17. Prestar los servicios de la operación y el mantenimiento según los niveles de servicio (soporte técnico).

18. Adoptar estándares y metodologías encaminadas a la administración de riesgos de seguridad informática según las necesidades institucionales.

19. Definir lineamientos y parámetros de seguridad informática teniendo en cuenta las necesidades y los requerimientos técnicos.

20. Identificar los componentes y las necesidades de seguridad del modelo.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

21. Diseñar el modelo según las necesidades y los lineamientos.

22. Desplegar el modelo de seguridad informática según los parámetros establecidos.

23. Realizar ajustes al modelo de acuerdo con los resultados de su implementación.

24. Realizar el análisis de riesgos de la seguridad informática.

25. Definir el plan de mitigación de riesgos, producto del análisis del riesgo realizado.

26. Aplicar los planes de seguridad definidos en el modelo según los procedimientos establecidos.

27. Monitorear la infraestructura de seguridad periódicamente y según los procedimientos.

28. Identificar desviaciones del modelo de acuerdo con los estándares establecidos.

29. Proponer correctivos al modelo de seguridad de acuerdo con los parámetros.

30. Capacitar a los servidores responsables en el manejo de los equipos según los manuales y las mejores prácticas adoptadas por la entidad.

31. Desplegar la implementación de los equipos y los servicios a prestar a través de los medios establecidos.

32. Adoptar estándares y metodologías encaminadas a la administración de riesgos y protección de los equipos según las necesidades institucionales.

33. Prestar los servicios de soporte técnico y de mantenimiento a los equipos según los niveles de servicio y cumpliendo con los manuales respectivos y según los requerimientos.

34. Diagnosticar las necesidades de información de los diferentes procesos de acuerdo con las metodologías establecidas.

35. Establecer las relaciones del flujo de información al interior de la entidad según su clasificación y las políticas institucionales.

36. Formular parámetros técnicos internos de operatividad de acuerdo con las relaciones de flujo de

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

información establecidas.

37. Definir la estrategia de evaluación, seguimiento y monitoreo a la gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos según los requerimientos técnicos.

38. Elaborar instrumentos de evaluación, seguimiento y monitoreo para la gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos según los parámetros establecidos.

39. Realizar la evaluación, el seguimiento y monitoreo permanente a la gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos de acuerdo a los indicadores establecidos.

40. Valorar los resultados de la evaluación, el seguimiento y el monitoreo realizado a la gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos teniendo en cuenta los planes estratégicos institucionales y los criterios establecidos.

41. Identificar las acciones a ajustar de acuerdo con los resultados de la evaluación, seguimiento y monitoreo realizado y en cumplimiento del SIG.

42. Proponer acciones de mejora según el análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones, el seguimiento y el monitoreo y en cumplimiento del SIG.

43. Realizar las actividades comprometidas en el Plan de Mejoramiento atendiendo las normas vigentes y según los procedimientos técnicos establecidos.

44. Elaborar informe de cumplimiento de la ejecución del Plan de Mejoramiento de acuerdo con el procedimiento establecido.

45. Verificar cumplimiento de las acciones de mejora establecidas según los procedimientos.

46. Evaluar el impacto de los resultados de la ejecución del plan de mejora para la gestión de las TIC y de los equipos según el procedimiento establecido y en cumplimiento del SIG.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tendencias tecnológicas se indagan en las diferentes fuentes de consulta.

2. Las mejores prácticas (casos de éxito) en TIC´s se indagan con las entidades del sector o expertos en

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

diferentes fuentes.

3. Las nuevas tendencias y las mejores prácticas se comparan con la situación actual de la entidad.

4. Los requerimientos técnicos requeridos para las mejores prácticas y las nuevas tendencias son identificados según los criterios técnicos.

5. Las tecnologías de punta en relación con equipos informáticos son identificadas en relación con las necesidades institucionales.

6. El análisis de impacto en la entidad se elabora teniendo en cuenta los aspectos encontrados.

7. El Informe Técnico de tendencias y requerimientos se elabora según las necesidades institucionales.

8. El alcance de la solución o servicio a implementar se identifica de acuerdo con los criterios establecidos.

9. Los requerimientos técnicos, financieros, logísticos y humanos de la implementación se definen de acuerdo con los informes consolidados técnicos y financieros.

10. La viabilidad de la implementación en la entidad se evalúa teniendo en cuenta los requerimientos de acuerdo con las necesidades y las tendencias del mercado.

11. El Informe Técnico de Implementación se elabora de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.

12. El alcance de la solución en cuanto a equipos a implementar se identifica de acuerdo con los criterios establecidos.

13. Los requerimientos técnicos, financieros, logísticos y humanos de la implementación de los equipos se definen de acuerdo con los informes consolidados técnicos y financieros.

14. La viabilidad de la implementación de nuevos equipos en la entidad, se evalúa teniendo en cuenta los requerimientos de acuerdo con las necesidades y las tendencias del mercado.

15. El Informe Técnico de Implementación de nuevos equipos se elabora de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

16. La normatividad, tendencias y estándares de las TIC que aplican para la entidad se identifican según criterios establecidos.

17. Los objetivos estratégicos de los planes de gobierno e institucionales se identifican de acuerdo al sector.

18. Las líneas de acción y estrategias en el tema de TICS se trazan en los Planes, programas y proyectos de la entidad según parámetros establecidos.

19. El documento de políticas se elabora de acuerdo a los parámetros establecidos.

20. Los componentes y actores del modelo de gestión se identifican de acuerdo con criterios establecidos

21. Las relaciones de los componentes del modelo se establecen teniendo en cuenta lineamientos, políticas y objetivos establecidos

22. Las funcionalidades y los parámetros de evaluación del modelo se definen teniendo en cuenta criterios establecidos

23. El modelo se valida y socializa en los tiempos previstos.

24. El documento marco del modelo se elabora de acuerdo con parámetros.

25. Las solicitudes de necesidades de TIC´s, de los diferentes procesos y áreas de la entidad, sector o gubernamentales se reciben según los procedimientos.

26. Las necesidades y los requerimientos de TIC´s se identifican según procedimientos.

27. Las solicitudes se clasifican de acuerdo al tipo de requerimiento (Infraestructura, Sistemas de Información, Seguridad, etc.) y el objetivo estratégico al que apunta.

28. La matriz de necesidades y requerimientos de TIC´s de la entidad se consolida en el formato establecido
29. Las necesidades de la organización en materia tecnológica son priorizadas teniendo en cuenta el impacto institucional.

30. El alcance del proyecto se define con el área o proceso teniendo en cuenta los parámetros establecidos.

31. Las actividades, recursos y tiempos se definen teniendo en cuenta el documento de acuerdos, objetivos

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

estratégicos, presupuesto aprobado y la matriz de necesidades consolidada.

32. Los proyectos y/o planes establecidos se socializan con los directivos y las áreas interesadas.

33. La propuesta de proyectos y/o planes se ajusta teniendo en cuenta las observaciones y los requerimientos establecidos.

34. El documento final se consolida de acuerdo con los requerimientos.

35. Los objetivos, metas e indicadores se definen de acuerdo con los resultados de evaluaciones, y teniendo en cuenta los planes estratégicos de la entidad y las políticas sectoriales, distritales, regionales y nacionales.

36. Los objetivos, metas e indicadores se despliegan a las áreas competentes.

37. Los acuerdos se establecen con base en las políticas y necesidades identificadas.

38. Los documentos de acuerdos se elaboran según los procedimientos y parámetros establecidos.

39. La matriz consolidada de necesidades y requerimientos y los estudios previos de los proyectos se revisan teniendo en cuenta criterios técnicos.

40. Los recursos asignados a los proyectos de tecnología se revisan teniendo en cuenta el presupuesto global asignado.

41. El presupuesto de tecnología asignado se distribuye, de acuerdo con las priorizaciones definidas en los planes, programas y proyectos de la entidad, del sector, distritales, regionales o nacionales.

42. El presupuesto y el documento de justificación del presupuesto se elaboran de acuerdo con las directrices dadas.

43. Los documentos se envían al área competente para su revisión y aprobación en los tiempos previstos.

44. Las necesidades de implementación y desarrollo de tecnologías y de implementación y de equipos se determinan según el alcance de los proyectos y/o planes.

45. Los requerimientos funcionales y no funcionales, para el desarrollo de los proyectos y/o planes se

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

levantan con el área o procesos que estén involucrados en el proyecto.

46. Las condiciones de integración y compatibilidad con los sistemas de información, la infraestructura y la arquitectura actual de la organización, son especificadas siguiendo los criterios técnicos.

47. Los estudios de mercado se realizan con los diferentes proveedores de servicio teniendo en cuenta los documentos técnicos aprobados y los procedimientos institucionales.

48. Los recursos financieros son tramitados para cada uno de los proyectos y/o planes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

49. La documentación técnica se aprueba por parte del área o proceso, de acuerdo con los procedimientos y metodologías de la entidad.

50. El medio adecuado para el despliegue de los proyectos y planes de TIC y de implementación de equipos es seleccionado según los procesos y las metodologías definidas.

51. Los proyectos y los planes de TICs y su desarrollo son divulgados a todas las áreas institucionales según procedimiento establecido.

52. Los proyectos y los planes de implementación de equipos y su aplicación son divulgados a todas instancias y áreas correspondientes según el procedimiento establecido.

53. La información de la solución informática a diseñar se levanta de acuerdo con los requerimientos técnicos y funcionales.

54. La solución técnica de la solución informática se justifica de acuerdo con los criterios técnicos.

55. El mapa físico y lógico de la solución informática se construye de acuerdo con criterios técnicos y funcionales.

56. El documento que muestra el diseño de la solución informática se elabora paso a paso ajustándose a parámetros.

57. El análisis de los riesgos de la instalación se elabora según los criterios técnicos.

58. El plan de preparación del hardware y el software para la instalación de la solución informática se

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

elabora según la documentación técnica y análisis de riesgos

59. as listas de chequeo de cada uno de los pasos a seguir en el alistamiento de la solución informática se elaboran según la documentación técnica y los estándares.

60. Elaborar el Informe Técnico de alistamiento de la solución según las directrices.

61. a solución informática se programa y/o configura de acuerdo con los lenguajes establecidos en el diseño, según aplique.

62. Las interfaces físicas y lógicas de la solución informática se elaboran según los requerimientos técnicos.

63. El documento de soporte informático se elabora de acuerdo con los parámetros.

64. Los medios magnéticos de soporte se entregan en los tiempos previstos.

65. Los puntos críticos de la instalación se identifican previamente teniendo en cuenta la matriz de riesgos.

66. Las instrucciones de la instalación se siguen de acuerdo con el plan previsto y teniendo en cuenta normas y estándares

67. Las configuraciones realizadas se comunican a otros en los tiempos establecidos

68. Las configuraciones realizadas se verifican según procedimientos.

69. Realizar la instalación y configuración según los procedimientos establecidos.

70. Los parámetros de validación de las pruebas de la solución informática se definen según los criterios técnicos.

71. Las listas de chequeo se elaboran de acuerdo con cada paso del proceso de funcionamiento de la implantación.

72. Las pruebas piloto se elaboran con un grupo especial para tal efecto.

73. El cumplimiento de estándares de hardware y/o software se verifica según criterios técnicos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

74. El documento se elabora teniendo en cuenta los procedimientos necesarios para realizar las pruebas de la solución.

75. Los ajustes requeridos se realizan según los requerimientos y necesidades del cliente.

76. El Informe Técnico de verificación de funcionamiento de la solución se presentan de acuerdo con directrices dadas.

77. La solución informática se pone en marcha de acuerdo con los criterios definidos en la verificación de su funcionamiento.

78. El seguimiento a la operación de la nueva solución informática se realiza en el tiempo establecido.

79. Las actas de compromiso y aceptación se elaboran de común acuerdo con los usuarios de la nueva implantación.

80. Las necesidades de capacitación se diagnostican de acuerdo con metodologías establecidas.

81. El plan de capacitación se diseña teniendo en cuenta los manuales de usuario, de operación, técnico y de administración.

82. Los recursos (humanos, físicos, financieros, tecnológicos) requeridos para la capacitación se identifican de acuerdo con plan establecido.

83. Los documentos soportes del plan de capacitación se definen según criterios técnicos

84. Los indicadores de medición del plan de capacitación se establecen de acuerdo con metas previamente establecidas.

85. La convocatoria para la capacitación se realiza según los medios indicados y teniendo en cuenta la población objeto.

86. La capacitación en las soluciones y los servicios se realiza según los manuales y cumpliendo con el plan establecido.

87. La estrategia de implementación de la solución y/o servicios informáticos se presenta en los medios y tiempos establecidos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

88. Los criterios de incorporación de la solución y/o servicios informáticos se concertan teniendo en cuenta requerimientos del cliente y recursos disponibles.

89. Los acuerdos se documentan en formatos establecidos.

90. La información de la ejecución del plan de implementación se recibe de los usuarios en tiempos establecidos.

91. La información recibida se sistematiza según procedimientos y normas

92. Los ajustes a la implementación se diseñan teniendo en cuenta criterios técnicos y necesidades

93. Los usuarios se retroalimentan en los medios y tiempos establecidos

94. El informe técnico se elabora según recomendaciones.

95. Determinar los tipos de servicio a ofrecer según necesidades y criterios técnicos.

96. Elaborar documentos de apoyo según parámetros.

97. Establecer los niveles de prioridad y de escalamiento del servicio según su complejidad y de acuerdo a criterios técnicos y funcionales.

98. Determinar tiempos, recursos, perfiles y prioridades de atención según lineamientos de política.

99. Las necesidades de servicio a soportar son clasificadas y recopiladas según niveles de prioridad.

100. Se revisa la disponibilidad del recurso para la prestación del servicio según procedimiento establecido.

101. La asignación de recursos para la prestación de servicios se realiza según las prioridades acordadas en la clasificación de necesidades de servicio, teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos y la compete a del servicio a prestar.

102. Las necesidades son canalizadas a través de una herramienta de mesa de ayuda.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

103. El diagnóstico del caso de servicio es documentado en la herramienta de esa de ayuda siguiendo los procedimientos establecidos.

104. La apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento es documentada según los procedimientos y en los formatos establecidos.

105. La solución es documentada según parámetros establecidos.

106. El caso es cerrado en conjunto con el usuario previa revisión de la efectividad de la solución.

107. Los estándares nacionales e internacionales de seguridad informática se recopilan de diferentes fuentes.

108. Las metodologías para análisis de riesgos de seguridad informática se identifican en diferentes fuentes.

109. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales se recopilan teniendo en cuenta vigencia de las mismas.

110. La aplicabilidad institucional de los estándares, políticas y lineamientos de seguridad informática se analiza frente a las necesidades de la entidad y requerimientos técnicos.

111. Los dominios de aplicación de criterios de seguridad informática se identifican teniendo en cuenta requerimientos.

112. Las normas técnicas de análisis de riesgo que apliquen en el Estado (MECI – NTCGP-1000) se revisan en tiempos establecidos.

113. La metodología de análisis de riesgos de seguridad de informática se estructura según requerimientos.

114. El documento metodológico se elabora de acuerdo con adopciones hechas.

115. La metodología de análisis de riesgos se socializa con interesados según procedimiento establecido.

116. Definir las pautas de actuación de los diferentes campos se definen teniendo en cuenta criterios

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

técnicos.

117. Las políticas y lineamientos de seguridad de informática se presentan ante las áreas respectivas y/o comités según procedimientos establecidos.

118. Validar las políticas y lineamientos de seguridad de informática se validan ante las áreas respectivas y/o comités siguiendo procedimiento previamente establecido.

119. Las políticas y lineamientos de seguridad de informática se ajustan de acuerdo con los resultados de las reuniones de validación.

120. Proponer las políticas de seguridad informáticas se proponen para aprobación por parte de la alta dirección de la entidad.

121. Los requerimientos y necesidades de seguridad informática se reciben de la áreas usuarias y de lineamientos institucionales, sectorial, distrital o nacional.

122. Las necesidades de seguridad informática se consolidan frente a los requerimientos y el plan de mitigación de riesgos.

123. Las necesidades de seguridad se priorizan de acuerdo con plan de mitigación.

124. Los componentes del modelo se definen según antecedentes teniendo en cuenta políticas y estándares adoptados.

125. Los objetivos, roles, responsabilidades, indicadores de gestión y alcance del modelo de seguridad informática se definen de acuerdo con parámetros establecidos.

126. El documento del modelo de seguridad se estructura teniendo en cuenta control de versiones del documento.

127. Los planes de seguridad y contingencia se definen articulados con el plan de continuidad del negocio.

128. Los documentos relacionados con el modelo de seguridad informática (procedimientos, instructivos,

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

formatos, manuales de administración y operación) se consolidan según procedimientos.

129. La integridad y seguridad de la información y de la infraestructura de procesamiento es verificada continuamente, buscando minimizar el impacto de las vulnerabilidades.

130. La estrategia y el plan de sensibilización en seguridad de la información se establece para toda la entidad.

131. Las políticas de seguridad informática se despliegan al interior de la entidad según los medios utilizados.

132. La retroalimentación de la campaña de sensibilización del modelo de la seguridad informática se consolida en formatos establecidos.

133. Los indicadores de gestión del modelo de seguridad informática se analizan siguiendo procedimiento.

134. Los ajustes del modelo y de políticas de seguridad informática se realizan según los resultados obtenidos.

135. El alcance, objeto y recursos del análisis de riesgos de seguridad informática se define teniendo en cuenta los campos de aplicación.

136. Las fuentes de amenazas, vulnerabilidades y controles de seguridad informática se identifican según procedimientos establecidos.

137. Las probabilidades de ocurrencia del riesgo se determinan de acuerdo con análisis de vulnerabilidades.

138. El análisis de impacto del riesgo de amenaza se realiza según evaluaciones adelantadas.

139. Los riesgos de seguridad informática se priorizan de acuerdo con análisis adelantado.

140. Los resultados del análisis de riesgos de seguridad informática se documentan según procedimientos.

141. Las acciones de mitigación se priorizan en función de los riesgos inaceptables.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

142. Los recursos humanos y técnicos responsables de la implementación de cada control se asignan según perfiles.

143. El análisis de costo beneficio de mitigación del riesgo se realiza según método establecido.

144. El documento del plan se elabora según el procedimiento.

145. Las acciones y responsabilidades de cada servidor involucrado en los planes de seguridad son socializadas formalmente.

146. Los controles al plan de seguridad son establecidos teniendo en cuenta puntos críticos identificados.

147. El plan de seguridad es llevado a cabo siguiendo cronograma de implementación.

148. El plan de seguridad es valorado permanentemente según indicadores establecidos.

149. Los elementos objeto de monitoreo se identifica teniendo en cuenta análisis y matriz de riesgos de la entidad.

150. Los puntos críticos de gestión de seguridad de los sistemas de información y comunicación se identifican con base en el modelo de seguridad establecido y según normas de seguridad (ISO/IEC 17799).

151. Las pruebas de penetración PEN-TEST de Ethical Hacking se llevan a cabo según procedimientos.

152. Los informes finales de las pruebas y las recomendaciones se elaboran según procedimientos.

153. Determinar fallas en la aplicación de las pruebas de vulnerabilidad, teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.

154. Ajustar la matriz de riesgos de acuerdo con los hallazgos, si es del caso.

155. El plan de mejora se elabora de acuerdo con los resultados obtenidos, análisis y evaluaciones realizadas.

156. Los planes de divulgación sobre las nuevas políticas de seguridad informática de la entidad se

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

elaboran teniendo en cuenta resultados obtenidos y directrices

157. Los parámetros de interoperabilidad son socializados con las dependencias y las entidades con las que la institución tiene relación, según niveles de competencia y objetivos de intercambio de información.

158. Los objetivos, metas, alcance del seguimiento, puntos de control de TIC y de gestión de equipos se definen según criterios establecidos.

159. Los indicadores de medición se definen según parámetros.

160. La propuesta de la estrategia de seguimiento y los indicadores se validan según procedimiento establecido.

161. Los entregables de operación o proyectos son definidos según parámetros técnicos.

162. Los criterios y parámetros de evaluación, seguimiento y monitoreo se definen teniendo en cuenta políticas y requerimientos establecidos

163. Las escalas de valoración se establecen de acuerdo con criterios establecidos

164. Los instrumentos se validan según procedimientos

165. El instructivo o Manual de seguimiento se elabora según metodologías de uso.

166. La capacitación en la aplicación del instrumento se lleva a cabo en el tiempo establecido y según parámetros técnicos.

167. Las instrucciones del diligenciamiento de los instrumentos se emiten según parámetros establecidos.

168. Las inquietudes de los participantes se resuelven de acuerdo con instrucciones establecidas.

169. Los instrumentos de seguimiento se aplican según procedimiento establecido.

170. El diligenciamiento de los instrumentos se verifica según procedimientos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

171. La información del seguimiento se clasifica de acuerdo con criterios establecidos.

172. Los reportes (del procesamiento o monitoreo) se elaboran de acuerdo con la información procesada.

173. Las desviaciones o no conformidades se identifican de acuerdo con parámetros establecidos.

174. Las desviaciones encontradas se priorizan según criterios definidos.

175. La información resultante del procesamiento o monitoreo se consolida según directrices.

176. El informe de la evaluación realizada se elabora según requerimientos establecidos.

177. El informe se presenta a las instancias requeridas según procedimientos.

178. Los aspectos de tecnología y manejo de la información que no están acordes a las necesidades institucionales, son identificados según resultados de la evaluación, el seguimiento y el monitoreo realizado.

179. Las relaciones causa - efecto de estos aspectos son analizadas según criterios técnicos.

180. Las prioridades sobre las que se debe centrar el plan de mejora son definidas teniendo en cuenta estadísticas y análisis realizado.

181. Las mejoras en la gestión de TICs y de los equipos se identifican de acuerdo con los análisis adelantados.

182. El documento de mejoras en la gestión de TICs se elabora según procedimientos.

183. El documento de mejoras en la gestión de TICs se presenta a las instancias requeridas para su discusión y aprobación.

184. Los ajustes a las propuestas de mejora se realizan en los tiempos previstos.

185. El Plan de Mejoramiento para la gestión de TICs y de los equipos es elaborado de acuerdo a los análisis realizados y en cumplimiento del SIG.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

186. La logística previa a la ejecución de cada actividad del plan de mejora se prepara según procedimientos.

187. Las actividades previstas en el plan de mejora se llevan a cabo según lo establecido.

188. Los inconvenientes presentados se documentan en los formatos establecidos.

189. Los inconvenientes presentados se reportan a las instancias requeridas.

190. Los inconvenientes en el desarrollo del plan de mejora se resuelven consultando las instancias requeridas.

191. Los ajustes establecidos en el plan de mejora se verifican durante el proceso y según metodología establecida.

192. Los ajustes en la gestión de las TICs y de los equipos se documentan durante el proceso en los formatos establecidos.

193. El resultado de los ajustes se analiza teniendo en cuenta plan establecido.

194. El informe con los resultados de los ajustes aplicados se elabora según parámetros establecidos.

195. La información de los informes de ajustes realizados se consolida según directrices establecidas.

196. Los resultados obtenidos se comparan frente al plan de mejora.

197. El informe de ajustes exitosos y no exitosos se elabora según parámetros.

198. Las desviaciones que afectan la gestión y el normal funcionamiento de las TIC y de los equipos propuestas en el plan de mejoramiento se identifican frente a los resultados de los planes de mejora implementados.

199. El diagnóstico del impacto de las desviaciones identificadas se realizan según parámetros técnicos.

200. Las acciones a ejecutar para mitigar las desviaciones se determinan teniendo en cuenta criterios técnicos y resultados obtenidos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Soluciones y servicios informáticas.

Comunicaciones internas y externas.

Tipo de solución informática:

- Bases de datos o
- Ingeniería de Software o
- Redes y comunicaciones o
- Centro de Cómputo o
- Plataforma informática o
- Almacenamiento o
- Servicios corporativos.

Capacitación en:

Tecnologías de información y comunicación.

Lineamientos de:

- Seguridad organizacional en la entidad.
- Gestión de los activos de información.
- Seguridad del personal.
- Seguridad física y ambiental.
- Gestión de comunicaciones y operaciones.
- Control de acceso.
- Políticas de adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- Gestión de incidentes de seguridad.
- Gestión de continuidad del negocio.
- Cumplimiento,normatividad legal y regulación
- Políticas de la seguridad de la información.

Tipos de documentos:

Manuales Técnicos

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Manual de Instalación
Manual del usuario.
Otros documentos soportes.

Campos del análisis:

- Procesos de la entidad
- Sistemas de Información
- Recursos humanos
- Criticidad y sensibilidad de la información
- Infraestructura tecnológica.

Tipos de instrumentos:

- Herramientas de monitoreo

Tipos de servicios:

- Soluciones y Servicios de TIC´s

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Conocimientos en Tecnologías de Información y Comunicación y/o Ingeniería de Software y sistemas de comunicaciones.
B. Conocimientos en equipos.
C. Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología y equipamiento.
D. Conocimientos generales sobre ley de contratación y su normatividad vigente.
E. Conocimientos Generales sobre el Sistema Integrado de Gestión de Calidad para entidades públicas.
F. Conocimiento en el mapa estratégico y de procesos.
G. Conocimientos de planeación estratégica.
H. Conocimientos en Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Ingeniería de Software.
I. Conocimientos en tendencias y buenas prácticas en TIC´s.
J. Conocimientos de los Planes, Procesos, Procedimientos, Programas y Proyectos de la entidad y el sector distrital, regional y nacional.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

K. Conocimientos en el proceso de las áreas involucradas.
L. Conocimientos especializados en diseño de proyectos informáticos.
M. Conocimientos técnicos en diseño y construcción de proyectos y soluciones informáticas y de comunicaciones
N. Conocimientos en programación y/o configuración de soluciones informáticas.
O. Conocimientos en gestión de mesas de ayuda.
P. Conocimiento de la solución tecnológica objeto del soporte.
Q. Conocimientos y habilidades específicas en materia de seguridad de sistemas de información y comunicación.
R. Normas o estándares de seguridad de la información.
S. Tipo de información que maneja la entidad.
T. Redacción de documentos de formulación de políticas.
U. Procedimientos institucionales relacionados con seguridad y la divulgación de información.
V. Conocimiento de la matriz de administración de riesgos.
W. Conocimientos técnicos en desarrollo de documentos de alistamiento e instalación de proyectos de Tecnologías de Información y/o Ingeniería de software y sistemas de comunicaciones.
X. Conocimientos en estándares de seguridad informática, métodos de ethical hacking y análisis forense.
Y. Conocimientos específicos en los equipos a instalar.
Z. Informe de servicio o soporte técnico prestado.
AA. Políticas de Gobierno en línea.
BB. Fundamentos de Calidad y Mejoramiento continuo.
CC. Metodologías para seguimiento y monitoreo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de 1 a 200.
- Realización del diseño de una solución informática en cualquiera de los campos.

De producto:

- Estudio técnico que contenga: el análisis de la tendencia y/o buenas prácticas en materia de tecnología,

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

servicios informáticos y equipos.

- Informe técnico que contenga Alcance, Justificación, Estudio de Mercado, Viabilidad Técnica y Financiera, el impacto y riesgos de la incorporación y todos los elementos relevantes para la toma de la decisión, previamente establecidos.
- Informe técnico para la implementación de nuevos equipos que contenga Alcance, Justificación, Estudio de Mercado, Viabilidad Técnica y Financiera y todos los elementos relevantes para la toma de la decisión, previamente establecidos.
- Documento de políticas, estrategias y líneas de acción.
- Documento marco del modelo de gestión de TICs.
- Proyectos y planes para la gestión los de las TIC´s y la gestión de los equipos.
- Documento de acuerdos aprobados
- Presupuesto del área de tecnología y equipos alineado con objetivos estratégicos.
- Estudios previos, soporte de cotizaciones, soportes para contratación, solicitudes de CDP's.
- Evidencia de la realización del despliegue de proyectos y planes de TICs y Equipos.
- Diseño detallado de la solución informática. (Requerimientos, modelo de datos, modelo de procesos, interfaces de usuario, arquitectura del sistema).
- Simulación de la construcción de una solución informática y/o de comunicaciones para observar los mismos desempeños.
- Documento soporte de la solución construida según los estándares establecidos.
- Manuales de usuario, de operación, técnico y de administración.
- Informe de validación de la solución implementada.
- Evidencia del despliegue del Plan de implantación.
- Evidencia del despliegue Plan de soporte y mantenimiento.
- Un documento de manejo de niveles de servicio de acuerdo a unos parámetros de priorización.
- Documento de apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento realizado.
- Documento con listas de chequeo que evidencie el éxito o inconvenientes de las pruebas realizadas.
- Encuesta de satisfacción del usuario. Informe de incidentes.
- Documento de metodología de análisis de riesgo de la entidad.
- Documento de lineamientos y parámetros de la seguridad de la información.
- Documentos de componentes y necesidades de seguridad del modelo.
- Documento del modelo y/o Planes de seguridad.
- Evidencia del despliegue del plan de seguridad informática de la entidad.
- Documento con modelo de seguridad informática ajustado.
- Documento con análisis de riesgos de la seguridad informática.
- Plan de mitigación.
- Informe de cumplimiento del plan de seguridad.
- Informe Técnico que contenga análisis de amenazas, pruebas de vulnerabilidad, análisis de riesgos y

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

auditoría de aplicaciones de la entidad.
- Informe sobre las desviaciones del modelo de seguridad informático de la entidad.
- Informe con recomendaciones de seguridad y ajustes al modelo..
- Evidencia del despliegue Plan de soporte y mantenimiento de equipos.
- Documento de clasificación de las necesidades de información identificada.
- Documento consolidado relaciones y atributos de información requerida.
- Documento de parámetros técnicos de operatividad.
- Documento con la propuesta de la estrategia de evaluación.
- Instrumentos elaborados para evaluación, seguimiento y monitoreo.
- Instrumentos aplicados en los últimos seis meses.
- Información priorizada de las desviaciones identificadas.
- Informe de desviaciones o fallas en la gestión de las TIC o de los equipos biomédicos.
- Plan de Mejoramiento para la gestión de TICs y de equipos biomédicos por períodos.
- Reporte de seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento.
- Informe con los resultados de los ajustes aplicados.
- Informe consolidado de ajustes realizados.
- Informe consolidado de ajustes al Plan de Mejoramiento para la gestión de las TIC y de los equipos.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta cc

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:
Experticia profesional, conocimiento del entorno, Construcción de relaciones e Iniciativa.

7.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Gestión de Tecnologías
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor de Tecnologías
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS **SUBPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo Técnico en la aplicación de herramientas informáticas y desarrollos tecnológicos, en su implementación y mantenimiento, cumpliendo con las normas y los procedimientos técnicos con el fin de contribuir a la excelencia en la prestación de los servicios de la Dirección Distrital de Liquidaciones – DDL y de las entidades y procesos a su cargo.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de estudios técnicos para la implementación de las TIC´s y el manejo de la información, siguiendo especificaciones técnicas y atendiendo los requerimientos institucionales.	

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

2. Prestar apoyo Técnico en la elaboración del modelo de gestión de las TIC´s de acuerdo con las prioridades establecidas y necesidades institucionales.

3. Participar en la coordinación de la divulgación de los proyectos y los planes de TIC y de equipos según los procesos y las metodologías definidas.

4. Prestar apoyo Técnico en la construcción e implementación de las soluciones informáticas según los requerimientos y criterios técnicos.

5. Capacitar en las soluciones y los servicios según los manuales técnicos y las mejores prácticas.

6. Desplegar la implementación de las soluciones y los servicios informáticos en los medios establecidos.

7. Elaborar cronogramas para la prestación del servicio técnico según las prioridades y los criterios establecidos.

8. Prestar los servicios de la operación y el mantenimiento según los niveles de servicio (soporte técnico).

9. Adoptar estándares y metodologías encaminadas a la administración de riesgos de seguridad informática según las necesidades institucionales.

10. Participar en el diseño del modelo de seguridad informática según las necesidades y los lineamientos.

11. Apoyar en la orientación y capacitación requerida para la implementación del modelo de seguridad informática según los parámetros establecidos.

12. Aplicar los planes de seguridad definidos en el modelo según los procedimientos establecidos.

13. Monitorear la infraestructura de seguridad periódicamente y según los procedimientos.

14. Capacitar a los servidores responsables en el manejo de los equipos según los manuales y las mejores prácticas adoptadas por la entidad.

15. Desplegar la implementación de los equipos y los servicios a prestar a través de los medios establecidos.

16. Adoptar estándares y metodologías encaminadas a la administración de riesgos y protección de los equipos según las necesidades institucionales.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

17. Prestar los servicios de soporte técnico y de mantenimiento a los equipos según los niveles de servicio y cumpliendo con los manuales respectivos y según los requerimientos.

18. Participar en la formulación de parámetros técnicos internos de operatividad de acuerdo con las relaciones de flujo de información establecidas.

19. Coordinar la inspección periódica de equipos de la institución cumpliendo con el plan de acción y los lineamientos técnicos.

20. Confirmar la actualización de la hoja de vida de los equipos según los procedimientos técnicos y el plan de acción establecido.

21. Realizar la evaluación, el seguimiento y monitoreo permanente a la gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos de acuerdo a los indicadores establecidos y según sus responsabilidades.

22. Valorar los resultados de la evaluación, el seguimiento y el monitoreo realizado a la gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos teniendo en cuenta los planes estratégicos institucionales y los criterios establecidos.

23. Identificar las acciones a ajustar de acuerdo con los resultados de la evaluación, seguimiento y monitoreo realizado y en cumplimiento del SIG.

24. Proponer acciones de mejora según el análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones, el seguimiento y el monitoreo y en cumplimiento del SIG.

25. Realizar las actividades comprometidas en el Plan de Mejoramiento atendiendo las normas vigentes y según los procedimientos técnicos establecidos.

26. Elaborar informe de cumplimiento de la ejecución del Plan de Mejoramiento de acuerdo con el procedimiento establecido.

27. Verificar cumplimiento de las acciones de mejora establecidas según los procedimientos.

28. Evaluar el impacto de los resultados de la ejecución del plan de mejora para la gestión de las TIC y de los equipos según el procedimiento establecido y en cumplimiento del SIG.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios técnicos para la implementación de las TIC´s se elaboran siguiendo especificaciones técnicas y atendiendo los requerimientos institucionales.

2. Los estudios técnicos para el manejo de la información se elaboran siguiendo especificaciones técnicas y atendiendo los requerimientos institucionales.

3. El apoyo técnico en la elaboración del modelo de gestión de las TIC´s es prestado de acuerdo con las prioridades establecidas y necesidades institucionales.

4. La coordinación de la divulgación de los proyectos y los planes de TIC y de equipos es ejecutada según los procesos y las metodologías definidas.

5. El apoyo técnico en la implementación de las soluciones informáticas según los requerimientos y criterios técnicos.

6. La capacitación en las soluciones informáticas es dictada según los manuales técnicos y las mejores prácticas.

7. La capacitación en los servicios técnicos se dicta según los manuales técnicos y las mejores prácticas.

8. La implementación de las soluciones y los servicios informáticos se divulga en los medios establecidos.

9. Los cronogramas para la prestación del servicio técnico son elaborados según las prioridades y los criterios establecidos.

10. Los servicios de la operación y el mantenimiento técnico se presta según los niveles de servicio (soporte técnico).

11. Los estándares para la administración de riesgos de seguridad informática son establecidos según las necesidades institucionales.

12. Las metodologías encaminadas a la administración de riesgos de seguridad informática son socializadas según las necesidades institucionales.

13. La participación en el diseño del modelo de seguridad informática se cumple según las necesidades y los

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

lineamientos.

14. La capacitación requerida para la implementación del modelo de seguridad informática se cumple según los parámetros establecidos.

15. La aplicación de los planes de seguridad definidos en el modelo es recibe seguimiento técnico según los procedimientos establecidos.

16. La infraestructura de seguridad informática es monitoreada periódicamente y según los procedimientos.

17. Los servidores responsables en el manejo de los equipos reciben capacitación según los manuales y las mejores prácticas adoptadas por la entidad.

18. La implementación de los equipos y los servicios a prestar se orienta a través de los medios establecidos.

19. Los estándares y metodologías encaminadas a la administración de riesgos y protección de los equipos son adoptados según las necesidades institucionales.

20. La aplicación de los estándares y metodologías encaminadas a la administración de riesgos y protección de los equipos es monitoreada es adoptada según las necesidades institucionales.

21. Los servicios de soporte técnico a los equipos son prestados según los niveles de servicio y cumpliendo con los manuales respectivos y según los requerimientos.

22. Los servicios de mantenimiento a los equipos son prestados según los niveles de servicio y cumpliendo con los manuales respectivos y según los requerimientos.

23. La formulación de parámetros técnicos internos de operatividad es realizada participativamente de acuerdo con las relaciones de flujo de información establecidas.

24. El seguimiento y monitoreo permanente a la gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos se realiza de acuerdo a los indicadores establecidos y según sus responsabilidades.

25. La evaluación a la gestión técnica de los servicios informáticos se realiza de acuerdo a los indicadores establecidos y según sus responsabilidades.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

26. Los resultados de la evaluación, el seguimiento y el monitoreo realizado a la gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos se analizan teniendo en cuenta los planes estratégicos institucionales y los criterios establecidos.

27. Las acciones a ajustar en gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos se identifican de acuerdo con los resultados de la evaluación, seguimiento y monitoreo realizado y en cumplimiento del SIG.

28. Las acciones de mejora para la gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos conforman el Plan de Mejoramiento según el análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones, el seguimiento y el monitoreo y en cumplimiento del SIG.

29. Las actividades comprometidas en el Plan de Mejoramiento se ejecutan atendiendo las normas vigentes y según los procedimientos técnicos establecidos.

30. El informe de cumplimiento de la ejecución del Plan de Mejoramiento se elabora y presenta de acuerdo con el procedimiento establecido.

31. La evaluación del impacto de los resultados de la ejecución del plan de mejora para la gestión de las TIC y de los equipos según el procedimiento establecido y en cumplimiento del SIG.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Soluciones y servicios informáticas.

Comunicaciones internas y externas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología y equipamiento.
B. Conocimientos Generales sobre el Sistema Integrado de Gestión de Calidad para entidades públicas.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

C. Conocimientos en Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
D. Conocimientos en el proceso de las áreas involucradas.
E. Conocimientos técnicos en diseño y construcción de proyectos y soluciones informáticas y de comunicaciones.
F. Conocimientos en programación y/o configuración de soluciones informáticas.
G. Conocimiento de la solución tecnológica objeto del soporte.
H. Conocimientos básicos en materia de seguridad de sistemas de información y comunicación.
I. Tipo de información que maneja la entidad.
J. Conocimiento de la matriz de administración de riesgos.
K. Conocimientos específicos en los equipos a instalar.
L. Conocimientos en metodologías y herramientas de análisis de información.
M. Políticas de Gobierno en línea.
N. Fundamentos de Calidad y Mejoramiento continuo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño de 1 a 31.

De producto:

- Estudios técnicos para la implementación de las TIC´s y el manejo de la información.
- Evidencias o informe de apoyo técnico en la construcción e implementación de las soluciones informáticas.
- Informe de capacitación en las soluciones y los servicios.
- Cronogramas para la prestación del servicio técnico.
- Informe de prestación de los servicios de soporte técnico a la operación y el mantenimiento.
- Documento con estándares y metodologías encaminadas a la administración de riesgos de seguridad informática.
- Aportes al diseño del modelo de seguridad informática.
- Evidencia de capacitación sobre la implementación del modelo de seguridad informática.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

- Informe de ejecución de planes de seguridad definidos.
- Informe de monitoreo a la infraestructura de seguridad.
- Informe de capacitación a los servidores responsables en el manejo de los equipos.
- Informe de despliegue de la implementación de los nuevos equipos y los servicios a prestar a través.
- Documento con estándares y metodologías encaminadas a la administración de riesgos y protección de los equipos.
- Registro de servicios de soporte técnico y de mantenimiento a los equipos.
- Parámetros técnicos internos de operatividad para manejar flujo de información de las operaciones.
- Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación a la gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos.
- Informe de resultados de la evaluación, el seguimiento y el monitoreo realizado a la gestión de los proyectos y planes de las TIC y de los equipos.
- Informe con las acciones de mejora propuestas.
- Plan de Mejoramiento.
- Informe de cumplimiento de la ejecución del Plan de Mejoramiento.
- Informe del impacto de los resultados de la ejecución del plan de mejora para la gestión de las TIC y de los equipos.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta n.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de formación Técnica Profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Experticia Técnica, Trabajo en equipo y Creatividad e Innovación.

8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

8.1. COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Gestió Administrativa y Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a)
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS **SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las operaciones administrativas y logísticas correspondientes al proceso de Gestión de Administrativa de la Dirección Distrital de Liquidaciones, en cumplimiento de las normas vigentes y respondiendo a los requerimientos institucionales, con el fin de apoyar el desarrollo misional de la entidad. Coordinar las labores de producción y control de documentos y la administración de archivos de la entidad y de los entes en disolución, aplicando las normas de gestión documental y del Sistema Nacional de Archivos y los procedimientos establecidos por la Dirección Distrital de Liquidaciones – DDL, con el fin de apoyar su desarrollo administrativo y la prestación de los servicios.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de mantenimiento de la infraestructura y de servicios generales	

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

y transporte de la Dirección de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales.

2. Analizar los resultados obtenidos con la aplicación del instrumento de diagnóstico de necesidades de mantenimiento y operación Administrativa de la Dirección de acuerdo con la información obtenida y las necesidades operativas de la entidad.

3. Elaborar el Plan de Acción para la Gestión Administrativa respondiendo al diagnóstico y análisis realizado y en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

4. Identificar los recursos financieros, humanos y materiales para el mantenimiento y operaciones de recursos físicos, atendiendo las normas vigentes, el presupuesto institucional y las necesidades identificadas.

5. Diseñar los indicadores para las operaciones del proceso de gestión Administrativa de acuerdo con los lineamientos institucionales y con la normatividad vigente.

6. Elaborar los procedimientos correspondientes a las diferentes operaciones de acuerdo a la metodología y a los lineamientos institucionales.

7. Recibir las solicitudes de mantenimiento de los servicios o dependencias de acuerdo con el procedimiento establecido.

8. Determinar la clase de mantenimiento de acuerdo a la solicitud y los planes de mantenimientos elaborados.

9. Asignar los responsables del mantenimiento según su tipo y especialidad.

10. Dar trámite debido a los recursos requeridos para hacer el mantenimiento de acuerdo a procedimientos establecidos.

11. Realizar seguimiento a la ejecución de los convenios o contratos según responsabilidad asignada, procedimiento establecido y atendiendo la normatividad establecida.

12. Coordinar la inspección periódica del estado de la infraestructura de la entidad de acuerdo al plan de acción establecido y de acuerdo a las necesidades presentadas.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

13. Coordinar las revisiones periódicas de acueducto, alcantarillado, redes eléctricas y telefónicas cumpliendo con el plan de acción y los lineamientos técnicos.

14. Coordinar el servicio de transporte de acuerdo con los requerimientos e instrucciones institucionales.

15. Velar por el mantenimiento de los vehículos en óptimas condiciones técnico-mecánicas, equipos, accesorios y documentación en regla de acuerdo a la normatividad vigente.

16. Coordinar el cargue y el descargue de elementos, materiales y equipos según las necesidades y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Coordinar las labores de celaduría y vigilancia de acuerdo con el plan establecido y los requerimientos institucionales.

18. Identificar situaciones de riesgo, anomalías o emergencias en las diferentes áreas a su cargo atendiendo a las situaciones presentadas y cumpliendo con el procedimiento establecido.

19. Participar en la toma de correctivos ante las situaciones de emergencia y riesgo presentadas, atendiendo las instrucciones y lineamientos técnicos.

20. Elaborar los informes técnicos del área de acuerdo con el procedimiento establecido.

21. Elaborar el inventario de los bienes de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados.

22. Realizar seguimiento y mantenimiento de los bienes de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados.

23. Reportar planes y ejecución del mantenimiento a entes de control de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.

24. Identificar los requerimientos de la Gestión Documental en la Dirección Distrital de Liquidaciones atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos – SNA.

25. Definir las políticas institucionales en materia de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente, a los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos - SNA y las necesidades detectadas en la entidad.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

26. Elaborar el Programa de Gestión Documental de la Dirección Distrital de Liquidaciones de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas institucionales y las necesidades detectadas.

27. Establecer los procedimientos de Gestión Documental con base en la normatividad vigente, los lineamientos del AGN y las políticas institucionales.
28. Diseñar las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.

29. Adoptar las Tablas de Retención Documental o su actualización de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

30. Recepcionar los documentos de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

31. Conservar los documentos en los archivos de gestión de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.

32. Conservar los documentos en los archivos centrales e históricos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.

33. Eliminar Documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo.

34. Aplicar controles en los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.

35. Realizar seguimiento a todas las operaciones correspondientes al proceso de Gestión administrativa de acuerdo con la planeación establecida y en cumplimiento del SIG.

36. Realizar la evaluación a todas las operaciones correspondientes al proceso de Gestión administrativa de acuerdo con la planeación establecida y en cumplimiento del SIG

37. Identificar fortalezas y debilidades con base en el seguimiento y la evaluación realizada.

38. Elaborar un Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión administrativa de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.

39. Implementar el Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión administrativa en cumplimiento del

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

SIG.

40. Realizar ajustes al Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión administrativa de acuerdo con los requerimientos y en cumplimiento del SIG.

41. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las políticas institucionales.

42. Diseñar un Plan de Mejoramiento a la gestión documental con base en los resultados de la evaluación y en los procedimientos establecidos.

43. Viabilizar el Plan de Mejoramiento a la gestión documental de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la entidad.

44. Ejecutar el Plan de Ajuste y Mejoramiento a la gestión documental de acuerdo con las políticas y los procedimientos.

45. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Gestión Documental de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la entidad.

46. Ajustar el Plan de Mejoramiento a la gestión documental de acuerdo al seguimiento realizado, las políticas y los procedimientos establecidos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas de operación institucionales para el proceso de Gestión de Administrativa son analizadas de acuerdo a los lineamientos y la normatividad vigente.

2. El instrumento para el diagnóstico es elaborado cumpliendo con los requerimientos.

3. El instrumento de diagnóstico de necesidades de operación de recursos físicos es aplicado acorde con lo establecido.

4. Los objetivos, actividades, responsables y el cronograma de mantenimiento de la infraestructura, de los equipos y las redes; las operaciones de servicios generales y vigilancia son establecidos de acuerdo a las normas vigentes, el resultado del diagnóstico y los procedimientos institucionales.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

5. Los recursos financieros, humanos y materiales para el mantenimiento y operaciones de recursos físicos, son identificados atendiendo las normas vigentes, el presupuesto institucional y las necesidades identificadas.

6. Los planes de acción para las operaciones de recursos físicos se elaboran con la participación de los servidores comprometidos en el proceso y de acuerdo con las necesidades de la entidad.

7. Las variables para los indicadores de gestión del proceso Administrativo se identifican según la metodología establecida.

8. Los indicadores para las operaciones del proceso de gestión Administrativa son diseñados de acuerdo con los lineamientos institucionales y con la normatividad vigente.

9. Los procedimientos correspondientes a las diferentes operaciones Administrativa se diseñan de acuerdo a la metodología y a los lineamientos institucionales.

10. Las solicitudes de mantenimiento provenientes de los servicios o dependencias son recibidas de acuerdo con el procedimiento establecido.

11. La clase de mantenimiento a realizar es establecida de acuerdo con la solicitud y los planes de mantenimientos elaborados.

12. Los responsables del mantenimiento a realizar se identifican según su tipo y especialidad.

13. Los recursos requeridos para hacer el mantenimiento son solicitados de acuerdo a procedimientos establecidos.

14. El seguimiento a la ejecución de los convenios o contratos es realizado según responsabilidad asignada, procedimiento establecido y atendiendo la normatividad establecida.

15. La inspección periódica del estado de la infraestructura de la institución es coordinada de acuerdo con el plan de acción establecido y de según las necesidades presentadas.

16. Las revisiones periódicas de acueducto, alcantarillado, redes eléctricas y telefónicas se realizan cumpliendo con el plan de acción y los lineamientos técnicos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

17. El servicio de transporte es coordinado de acuerdo con los requerimientos e instrucciones institucionales.

18. El servicio de transporte institucional responde a las necesidades presentadas en las diferentes dependencias.

19. El mantenimiento de los vehículos garantiza óptimas condiciones técnico-mecánicas, de equipos, accesorios y documentación en regla de acuerdo a la normatividad vigente.

20. El cargue y el descargue de elementos, materiales y equipos se coordina según las necesidades y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21. Las labores de celaduría y vigilancia son coordinadas de acuerdo con el plan establecido y los requerimientos institucionales.

22. Las labores de celaduría y vigilancia reciben seguimiento y control permanente de acuerdo con el plan establecido y los requerimientos institucionales.

23. Las situaciones de riesgo, anomalías o emergencias en las diferentes áreas a su cargo son identificadas oportunamente atendiendo a las situaciones presentadas y cumpliendo con el procedimiento establecido.

24. Los correctivos a las situaciones de emergencia y riesgo presentadas son tomados atendiendo las instrucciones y lineamientos técnicos.

25. Las situaciones anómalas, de emergencia y riesgo son superadas oportunamente atendiendo las instrucciones y lineamientos técnicos.

26. Los informes técnicos del área son elaborados periódicamente de acuerdo con el procedimiento establecido.

27. Los informes técnicos del área son presentados periódicamente de acuerdo con el procedimiento establecido.

28. Los lineamientos del Sistema Nacional de Archivo son analizados según procedimiento.

29. El diagnóstico sobre los requerimientos para la gestión documental es realizado atendiendo los

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

lineamientos.

30. Los requerimientos referentes al manejo documental y al manejo de archivo se establecen con base en los resultados del diagnóstico y teniendo en cuenta los lineamientos del SNA.

31. Los lineamientos del Sistema Nacional de Archivo son analizados según procedimiento.

32. Las directrices del Archivo General de la Nación son estudiadas según la necesidad presentadas.

33. Las políticas institucionales para operar el proceso de gestión documental son establecidas de acuerdo a la normatividad, a los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos - SNA y las necesidades detectadas en la entidad.

34. Las actividades del Programa de Gestión Documental se establecen respondiendo a las políticas y requerimientos institucionales y a las normas vigentes.

35. Los informes de planes y ejecución del mantenimiento son reportados a los entes de control de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.

36. Las Tablas de Retención Documental para la Dirección Distrital de Liquidaciones son diseñadas en cumplimiento de la normatividad vigente y según las necesidades institucionales.

37. Las Tablas de Retención Documental para la Dirección Distrital de Liquidaciones son actualizadas en cumplimiento de la normatividad vigente y según las necesidades institucionales.

38. Las Tablas de Retención Documental son aprobadas según el procedimiento institucional.

39. Las Tablas de Retención Documental son adoptadas mediante Acto Administrativo según el procedimiento institucional.

40. La correspondencia y documentación externa se recibe de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

41. Los documentos son conservados en los archivos de gestión cumpliendo con las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y según criterio del Comité de Archivo Documental.

42. Los documentos son conservados según se requiera en los archivos centrales e históricos de acuerdo a

las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.

43. Los documentos son eliminados según se requiera de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y criterio del Comité de Archivo Documental.

44. Los controles en los procedimientos son aplicados de acuerdo a la normatividad vigente.

45. El seguimiento a todas las operaciones correspondientes al proceso de Gestión administrativa se realiza de acuerdo con la planeación establecida y en cumplimiento del SIG.

46. La evaluación a todas las operaciones correspondientes al proceso de Gestión administrativa es realizada de acuerdo con la planeación establecida y en cumplimiento del SIG

47. Las fortalezas y debilidades en las operaciones administrativas son detectadas con base en el seguimiento y la evaluación realizada.

48. El Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión administrativa es diseñado de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.

49. El Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión administrativa es implementado en cumplimiento del SIG.

50. Los ajustes al Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión administrativa se realizan de acuerdo con las necesidades detectadas y en cumplimiento del SIG.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de entidades públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Normatividad vigente en mantenimiento e infraestructura.
B. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.
C. Normas de Salud Ocupacional requeridas y elementos de protección personal.
D. Procedimiento de mantenimiento de muebles y enseres.
E. Procedimiento de Servicios Generales.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

F. Estándares de mantenimiento y dotación y alimentación.
G. Normas y Sistemas de Seguridad.
H. Conocimientos básicos en sistemas de alarma y emergencia.
I. Procedimiento de Vigilancia y Control.
J. Protocolos, guías, procedimientos, manuales del servicio de transporte.
K. Primeros auxilios mecánicos.
L. Sistema Integral de Gestión.
M. Fundamentos de calidad y mejoramiento continuo.
N. Tablas de Retención Documental.
O. Fundamentos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño desde 1. hasta el 50.

De producto:

- Diagnóstico de necesidades de mantenimiento de la infraestructura y de servicios generales y transporte.
- Análisis de los resultados obtenidos en el diagnóstico.
- Plan de Acción para la Gestión administrativa.
- Indicadores de gestión para las operaciones del proceso de Gestión administrativa y documental
- Manual de Procedimientos para las operaciones administrativas.
- Registro de recepción de solicitudes de mantenimiento.
- Planes de mantenimiento según solicitudes.
- Asignación de mantenimiento según responsables.
- Copias de trámites de solicitud de requeridos.
- Informe de seguimiento a la ejecución de los convenios o contratos.
- Informe de inspecciones periódicas del estado de la infraestructura, acueducto, alcantarillado, y redes eléctricas y telefónicas..
- Informe y planillas de coordinación del servicio de transporte.
- Registro de mantenimiento de los vehículos respectivos.
- Registro de cargue y el descargue de elementos, materiales y equipos.
- Informe de labores de celaduría y vigilancia de acuerdo con el plan establecido y los requerimientos

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

institucionales.
- Planillas de horarios de trabajo de celaduría y vigilancia.
- Informe de situaciones de riesgo, anomalías o emergencias presentadas.
- Informe de correctivos a las situaciones de emergencia y riesgo presentadas,
- Informes técnicos generales del área.
- Copia de reportes de planes y ejecución del mantenimiento a entes de control.
- Informe de seguimiento a las operaciones correspondientes al proceso de Gestión administrativa.
- Informe de evaluación de las operaciones de Gestión administrativa
- Documento con fortalezas y debilidades detectadas.
- Programa de Gestión Documental.
- Manual de Procedimientos de Gestión Documental.
- Seriales identificados por actividades, servicios y dependencias.
- Tabla de Retención Documental de la entidad.
- Informe de control documental aplicado.
- Informe de monitoreo realizado.
- Informe de la evaluación realizada
- Acto Administrativo de adopción de tablas de Retención Documental.
- Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión administrativa.
- Informe de implementación del Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión administrativa.
- Plan de Mejoramiento aprobado de la gestión documental.
- Soportes y evidencias de las reuniones realizadas para viabilizar y socializar el Plan Mejoramiento a la gestión documental.
- Informe de ajustes al Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión administrativa

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la o.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional ciencias de las economia, administracion, contaduria y afines, ingenierías y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización. **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación. Toma de decisiones, liderazgo de grupos de trabajo.	

8.2. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Prof. Universitario – Coordinador
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS **SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Realizar trabajos operativos correspondientes a la prestación de servicios generales en la dirección Distrital de Liquidaciones - DDL, encaminados a facilitar la imagen y presentación de la entidad para un mejor estar de los usuarios y servidores.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar los recursos necesarios para hacer la limpieza y el mantenimiento oportunamente y de acuerdo a procedimientos establecidos.

2. Elaborar un cronograma de trabajo acorde con las necesidades de la institución.

3. Alistar los insumos y elementos requeridos para realizar las operaciones de servicios generales de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

4. Realizar el aseo y mantenimiento de muebles y enseres de acuerdo a los procedimientos institucionales y las directrices impartidas.

5. Registrar la ejecución del servicio de aseo y mantenimiento en los formatos establecidos y con la periodicidad indicada.

6. Entregar el mantenimiento realizado al responsable asignado de acuerdo al procedimiento institucional.

7. Hacer el aseo en los servicios o dependencias asignadas teniendo en cuenta las normas de seguridad y los procedimientos institucionales y los planes elaborados.

8. Manipular (recolección, transporte y almacenamiento) de los residuos teniendo en cuenta las normas de seguridad y los procedimientos institucionales.

9. Atender los servicios de cafetería de la entidad, velando por una buena atención tanto a los usuarios externos como a los funcionarios de todas las dependencias que integran esta dirección de acuerdo a los requerimientos y solicitudes.

10. Realizar las operaciones de ornamentación de áreas comunes cumpliendo con el cronograma establecido.

11. Mantener los insumos, elementos de aseo y protección personal en óptimas condiciones de organización y limpieza.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

12. Realizar acciones de mejoramiento a las labores asignadas según los requerimientos y debilidades presentadas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los recursos necesarios para el aseo y mantenimiento son solicitados oportunamente al almacén o proveedor de acuerdo al procedimiento institucional.

2. Los recursos necesarios para el aseo y mantenimiento son reclamados oportunamente en el almacén o al proveedor de acuerdo al procedimiento institucional.

3. El cronograma para el servicio de aseo se elabora atendiendo las necesidades.

4. El aseo y mantenimiento a los muebles y enseres es realizado de acuerdo al procedimiento institucional.

5. El mantenimiento realizado es entregado al responsable asignado de acuerdo al procedimiento institucional.

6. Los insumos y elementos requeridos para las operaciones de servicios generales son alistados anticipadamente de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

7. Los residuos son recolectados y dispuestos de acuerdo a la normatividad y los procedimientos institucionales.

8. El servicio de cafetería es prestado de acuerdo con las necesidades planteadas.

9. Las operaciones de ornamentación son realizadas de acuerdo a la programación y los procedimientos institucionales.

10. Los insumos, elementos de aseo y elementos de protección personal se mantienen organizados y limpios.

11. Los elementos de trabajo se mantienen en condiciones de orden y limpieza de acuerdo a las necesidades.

12. Se detectan las anomalías o debilidades en el servicio atendiendo el SIG.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

13. Se elabora un plan de mejoramiento para el servicio de aseo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de entidades públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Infraestructura de la Entidad.
B. Normas de Salud ocupacional requeridas y Elementos de Protección Personal.
C. Inventario de muebles y enseres y la ubicación.
D. Procedimiento de mantenimiento.
E. Procedimiento de Servicios Generales.
F. Características de los insumos y elementos que se usan.
G. Normas de seguridad.
H. Rutas de recogida de residuos y transporte.
I. Características de los elementos de aseo.
J. Estrategia de las 5S.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación real o simulada de los desempeños desde 1 hasta 13.

De producto:

- Solicitudes de recursos necesarios para hacer el mantenimiento con registro de fecha de solicitud y de entrega.
- Cronograma de trabajo para el servicio de aseo.
- Instalaciones en buen estado de limpieza y aseo.
- Planilla de registro de aseo realizado a baños e instalaciones en general.
- Muebles y enseres en buen estado de mantenimiento.
- Registro del mantenimiento realizado en la orden de mantenimiento.
- Firma de recibido del responsable en la orden de servicio.
- Listado de insumos y elementos que se requieren para realizar las operaciones de servicios generales.
- Residuos dispuestos correctamente en los lugares de almacenamiento.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

- Jardín y zona verde organizada permanentemente.
- Insumos, elementos de aseo y elementos de protección personal limpios y organizados en el sitio asignado.
- Registro de operaciones de cafetería.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita desde a. hasta j

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Aprobación de educación básica primaria	Cuatro meses (4) meses de experiencia laboral

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

8.3. TECNICO OPERATIVO

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Gestión Administrativa

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Cargo del Jefe Inmediato: **Naturaleza:**	Profesional Universitario – Coordinador Libre nombramiento y remoción

PROCESO:
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas de administración del archivo general de la Dirección Distrital de Liquidaciones – DDL y sus entes representados, así como colaborar en la gestión del proceso de modernización y conservación del archivo central, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Gestión Documental, brindando soporte y asistencia para el normal desarrollo de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar la labor de automatización de los fondos documentales y de archivo de acuerdo a los requerimientos y cumpliendo con las políticas vigentes.

2. Elaborar la normalización técnica de los fondos documentales y de archivo cumpliendo con las normas vigentes.

3. Clasificar la documentación producida en la DDL y sus entes representados de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.

4. Seleccionar la documentación producida en la DDL y sus entes representados de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.

5. Archivar la documentación producida en la DDL y sus entes representados de acuerdo con su naturaleza y de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.

6. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información de acuerdo con las normas establecidas.

7. Suministrar oportunamente la documentación e información que le sean requeridas por las diferentes dependencias de la entidad sujetándose al cumplimiento del procedimiento establecido.

8. Responder por la adecuada conservación del archivo conforme a los lineamientos técnicos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

9. Administrar el Sistema de Información Documental y de Archivo ajustándose a la confidencialidad de los datos incluidos y respetando la normatividad y las directrices institucionales.

10. Coordinar el manejo y utilización de los sistemas de información de los historiales de hoja de vida de la DDL y sus entes representados de acuerdo al procedimiento establecido.

11. Aplicar mecanismos de custodia del archivo central y los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.

12. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos correspondientes al archivo documental de la entidad siguiendo el procedimiento.

13. Participar en la ejecución de los programas de contingencia que se organicen, con el fin de prevenir y/ o subsanar alteraciones en el curso normal del funcionamiento del archivo, según el caso.

14. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.

15. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.

16. Evaluar la gestión del proceso de archivos de acuerdo con los lineamientos del SIG.

17. Identificar las debilidades y acciones de mejoramiento para el proceso de archivo en cumplimiento del SIG.

18. Elaborar un Plan de Mejoramiento para la gestión del archivo de acuerdo con las debilidades y acciones de mejora identificadas.

19. Implementar el Plan de Mejoramientos realizando los ajustes cuando sean requeridos en cumplimiento del SIG.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La labor de automatización de los fondos documentales y de archivo es planificada de acuerdo a los requerimientos y cumpliendo con las políticas vigentes.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

2. La normalización técnica de los fondos documentales y de archivo se realiza cumpliendo con las normas vigentes.

3. La documentación producida en la DDL y sus entes representados es clasificada de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.

4. La documentación producida en los entes representados es clasificada de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.

5. La documentación producida en la DDL de conformidad es archivada con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.

6. La documentación producida los entes representados es archivada de acuerdo con su naturaleza y de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.

7. Los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información son diseñados de acuerdo con las normas establecidas.

8. Los índices, guías e inventarios de documentos son elaborados de acuerdo a los procedimientos técnicos.

9. La consulta de los documentos es facilitada según sean requeridos velar por la aplicación de políticas archivistas.

10. La documentación e información que le sean requeridas por las diferentes dependencias de la entidad se suministrada sujetándose al cumplimiento del procedimiento establecido.

11. La adecuada conservación del archivo se realizada conforme a los lineamientos técnicos.

12. El Sistema de Información Documental y de Archivo es implementado ajustándose a la confidencialidad de los datos incluidos y respetando la normatividad y las directrices institucionales.

13. El manejo y utilización de los sistemas de información de los historiales de hoja de vida de la DDL y sus entes representados es realizado de acuerdo al procedimiento establecido.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

14. El manejo y utilización de los sistemas de información de los historiales de hoja de vida de los entes representados es realizado de acuerdo al procedimiento establecido.

15. Los mecanismos de custodia del archivo central y los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la entidad son aplicados conforme a los procedimientos establecidos.

16. Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos correspondientes al archivo documental de la entidad son informadas al superior inmediato siguiendo el procedimiento.

17. La participación en la ejecución de los programas de contingencia que se organicen, con el fin de prevenir y/ o subsanar alteraciones en el curso normal del funcionamiento del archivo es realizada según el caso.

18. Los informes sobre las actividades desarrolladas son presentados con la oportunidad y periodicidad requerida.

19. Los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión se realizan en cumplimiento de las normas y procedimientos.

20. La gestión del proceso de archivos es evaluada de acuerdo con los lineamientos del SIG.

21. Las acciones de mejoramiento para el proceso de archivo son identificadas en cumplimiento del SIG.

22. El Plan de Mejoramiento para la gestión del archivo se elabora de acuerdo con las debilidades y acciones de mejora identificadas.

23. El Plan de Mejoramientos es implementado realizando los ajustes cuando sean requeridos en cumplimiento del SIG.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de entidades públicas y privadas.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Direccionamiento Estratégico de la entidad.
B. Mapa de procesos de la entidad.
C. Normas y procedimientos del Sistema Nacional de Archivos.
D. Normas y procedimientos de Gestión Documental.
E. Tablas de Retención Documental.
F. Elaboración de Informes.
G. Informática básica.
H. Sistema de Gestión Integral.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación directa o simulada de los criterios de desempeño de 1 hasta 23.

De producto:

- Plan de trabajo para la automatización y gestión de los fondos documentales y de archivo.
- Normalización técnica de los fondos documentales y de archivo.
- Registro de la documentación clasificada de la DDL y de sus entes representados.
- Registro de la documentación seleccionada de la DDL y de sus entes representados.
- Registro de documentación archivada de la DDL y de los entes representados.
- Instrumentos de descripción elaborados para la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información.
- Registro de documentos consultados.
- Registro de documentación e información suministrada.
- Evidencia de conservación adecuada del archivo.
- Sistema de Información Documental y de Archivo.
- Sistemas de información de los historiales de hoja de vida de la DDL y sus entes representados.
- Informe de aplicación de mecanismos de custodia del archivo central y los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la entidad.
- Informes sobre las inconsistencias o anomalías correspondientes al archivo documental.
- Informe de ejecución de programas de contingencia.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

- Informes sobre las actividades desarrolladas.
- Informe de ejecución de controles.
- Informe de evaluación a la gestión del proceso de archivos.
- Plan de Mejoramiento para la gestión del archivo.
- Informe de ejecución del Plan de Mejoramientos.

De conocimiento:

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la h.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Aprobación de educación básica secundaria	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada o laboral.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación.

8.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Nivel Jerárquico:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Gestión Administrativa y Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario – Coordinador
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción

PROCESO:
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SUBPROCESO:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con las labores de apoyo para la operación del archivo general de la Dirección Distrital de Liquidaciones – DDL y de sus entes representados, así como colaborar en la organización y conservación del archivo central, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Gestión Documental, brindando soporte y asistencia para el normal desarrollo de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar la labor de archivo a realizar de acuerdo con los requerimientos y cumpliendo con las políticas vigentes.

2. Prestar apoyo en clasificación de la documentación producida en la DDL y sus entes representados de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.

3. Prestar apoyo en la documentación producida en la DDL y sus entes representados de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.

4. Archivar la documentación producida en la DDL y sus entes representados de acuerdo con su naturaleza y de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

5. Facilitar la consulta de los documentos según sean requeridos velar por la aplicación de políticas archivistas.

6. Suministrar oportunamente la documentación e información que le sean requeridas por las diferentes dependencias de la entidad sujetándose al cumplimiento del procedimiento establecido.

7. Responder por la adecuada conservación del archivo conforme a los lineamientos técnicos.

8. Administrar el Sistema de Información Documental y de Archivo ajustándose a la confidencialidad de los datos incluidos y respetando la normatividad y las directrices institucionales.

9. Coordinar el manejo y utilización de los sistemas de información de los historiales de hoja de vida de la DDL y sus entes representados de acuerdo al procedimiento establecido.

10. Aplicar mecanismos de custodia del archivo central y los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.

11. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos correspondientes al archivo documental de la entidad siguiendo el procedimiento.

12. Participar en la ejecución de los programas de contingencia que se organicen, con el fin de prevenir y/ o subsanar alteraciones en el curso normal del funcionamiento del archivo, según el caso.

13. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.

14. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.

15. Evaluar la gestión del proceso de archivos de acuerdo con los lineamientos del SIG.

16. Identificar las debilidades y acciones de mejoramiento para el proceso de archivo en cumplimiento del SIG.

17. Elaborar un Plan de Mejoramiento para la gestión del archivo de acuerdo con las debilidades y acciones de mejora identificadas.

18. Implementar el Plan de Mejoramientos realizando los ajustes cuando sean requeridos en cumplimiento

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

del SIG.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La documentación producida en la DDL y sus entes representados es clasificada de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.

2. La documentación producida en los entes representados es clasificada de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.

3. La documentación producida en la DDL de conformidad es archivada con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.

4. La documentación producida los entes representados es archivada de acuerdo con su naturaleza y de conformidad con la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos Administrativos.

5. Los índices, guías e inventarios de documentos son elaborados de acuerdo a los procedimientos técnicos.

6. La consulta de los documentos es facilitada según sean requeridos velar por la aplicación de políticas archivistas.

7. La documentación e información que le sean requeridas por las diferentes dependencias de la entidad se suministrada sujetándose al cumplimiento del procedimiento establecido.

8. La adecuada conservación del archivo se realizada conforme a los lineamientos técnicos.

9. El Sistema de Información Documental y de Archivo es implementado ajustándose a la confidencialidad de los datos incluidos y respetando la normatividad y las directrices institucionales.

10. El manejo y utilización de los sistemas de información de los historiales de hoja de vida de la DDL y sus entes representados es realizado de acuerdo al procedimiento establecido.

11. El manejo y utilización de los sistemas de información de los historiales de hoja de vida de los entes

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

representados es realizado de acuerdo al procedimiento establecido.

12. Los mecanismos de custodia del archivo central y los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la entidad son aplicados conforme a los procedimientos establecidos.

13. Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos correspondientes al archivo documental de la entidad son informadas al superior inmediato siguiendo el procedimiento.

14. La participación en la ejecución de los programas de contingencia que se organicen, con el fin de prevenir y/ o subsanar alteraciones en el curso normal del funcionamiento del archivo es realizada según el caso.

15. Los informes sobre las actividades desarrolladas son presentados con la oportunidad y periodicidad requerida.

16. Los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión se realizan en cumplimiento de las normas y procedimientos.

17. La gestión del proceso de archivos es evaluada de acuerdo con los lineamientos del SIG.

18. Las acciones de mejoramiento para el proceso de archivo son identificadas en cumplimiento del SIG.

19. El Plan de Mejoramiento para la gestión del archivo se elabora de acuerdo con las debilidades y acciones de mejora identificadas.

20. El Plan de Mejoramientos es implementado realizando los ajustes cuando sean requeridos en cumplimiento del SIG.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todo tipo de entidades públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Direccionamiento Estratégico de la entidad.
B. Mapa de procesos de la entidad.
C. Normas y procedimientos del Sistema Nacional de Archivos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

D. Normas y procedimientos de Gestión Documental.
E. Tablas de Retención Documental.
F. Elaboración de Informes.
G. Informática básica.
H. Sistema de Gestión Integral.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación directa o simulada de los criterios de desempeño de 1 hasta 20.

De producto:

- Plan de trabajo para las operaciones de archivo.
- Registro de la documentación clasificada de la DDL y de sus entes representados.
- Registro de la documentación seleccionada de la DDL y de sus entes representados.
-
- Registro de documentación archivada de la DDL y de los entes representados.
- Instrumentos de descripción elaborados para la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información.
- Registro de documentos consultados.
- Registro de documentación e información suministrada.
- Evidencia de conservación adecuada del archivo.
- Sistema de Información Documental y de Archivo.
- Sistemas de información de los historiales de hoja de vida de la DDL y sus entes representados.
- Informe de aplicación de mecanismos de custodia del archivo central y los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la entidad.
- Informes sobre las inconsistencias o anomalías correspondientes al archivo documental.
- Informe de ejecución de programas de contingencia.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.
- Informe de ejecución de controles.
- Informe de evaluación a la gestión del proceso de archivos.
- Plan de Mejoramiento para la gestión del archivo.
- Informe de ejecución del Plan de Mejoramientos.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

De conocimiento: ● Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados de la a. hasta la h.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de educación básica secundaria	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada o laboral.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPETENCIAS COMUNES: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización. **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:** Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación.

8. MATRIZ DE COMPETENCIAS FRENTE A LAS OCUPACIONES

Competencias Comunes a todos los Servidores Públicos. serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Realizar las funciones y cumplir	❖ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ❖ Asume la responsabilidad por sus resultados. ❖ Compromete recursos y tiempos para mejorar la

Orientación a los Resultado	los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ❖ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
Orientación al usuario y al Ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	❖ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ❖ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ❖ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ❖ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ❖ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	❖ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ❖ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ❖ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ❖ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	❖ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ❖ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ❖ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ❖ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. serán las siguientes

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Nivel Directivo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	❖ Mantiene a sus colaboradores motivados. ❖ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ❖ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ❖ Promueve la eficacia del equipo. ❖ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ❖ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ❖ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	❖ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ❖ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ❖ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ❖ Busca soluciones a los problemas. ❖ Distribuye el tiempo con eficiencia. ❖ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	❖ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ❖ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ❖ Decide bajo presión. ❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y	❖ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ❖ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

Dirección y Desarrollo de Personal	necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	❖ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. ❖ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ❖ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ❖ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ❖ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

Nivel Asesor:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	❖ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ❖ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ❖ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ❖ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. ❖
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	❖ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ❖ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que	❖ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ❖ Comparte información para establecer lazos. ❖ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

	faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	❖ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ❖ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ❖ Reconoce y hace viables las oportunidades.

Nivel Profesional:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	❖ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ❖ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ❖ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ❖ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. ❖ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ❖ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	❖ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ❖ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ❖ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. ❖ Clarifica datos o situaciones complejas. ❖ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

		tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	❖ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ❖ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ❖ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ❖ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ❖ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ❖ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	❖ Ofrece respuestas alternativas. ❖ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ❖ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ❖ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ❖ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	❖ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ❖ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ❖ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ❖ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ❖ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ❖ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ❖ Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ❖ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ❖ Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	❖ Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. ❖ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ❖ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ❖ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ❖ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ❖ Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Nivel Técnico:

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	❖ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ❖ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ❖ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ❖ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ❖ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	❖ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ❖ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	❖ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ❖ Es recursivo. ❖ Es práctico. ❖ Busca nuevas alternativas de solución. ❖ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e	❖ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ❖ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ❖ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -

	institucionales de que dispone.	❖ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ❖ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no. ❖ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	❖ Acepta y se adapta fácilmente los cambios. ❖ Responde al cambio con flexibilidad. ❖ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	❖ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ❖ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ❖ Acepta la supervisión constante. ❖ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	❖ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ❖ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	❖ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ❖ Cumple los compromisos que adquiere. ❖ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
05/05/2015	00	Todos	La creación del documento.
15/11/2017	01	Todos	Actualización imagen corporativa

- LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE SE ENCUENTRA PUBLICADA EN LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN. TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO -