

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

EL DIRECTOR DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en la Ley 489 de 1998, el Acuerdo 001 de 2004 del Concejo Distrital de Barranquilla y Artículo 14 del Decreto 0254 de 2004, Decreto 0182 del 6 Diciembre de 2005, Decreto 785 de 2005 proferidos por el Alcalde Distrital y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0254 de julio 23 de 2004, el Alcalde Distrital de Barranquilla, en uso de sus facultades constitucionales y legales, ordenó la creación de la SUPERINTENDENCIA DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, como un establecimiento público sin ánimo de lucro del orden distrital, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente bajo el régimen jurídico establecido en el artículo 70 de la Ley 489 de 1998, adscrito a la Secretaría de Hacienda Distrital cuyo objeto es la toma de posesión, apertura, ejecución y culminación de los procesos de reestructuración administrativa y/o disolución y liquidación de los entes descentralizados y establecimientos públicos del Distrito de Barranquilla que actualmente se encuentren en curso o estén por iniciarse de conformidad con los lineamientos estipulados por el Alcalde Distrital.

Que mediante Decreto 0182 del 6 de diciembre de 2005 el Alcalde Distrital de Barranquilla en uso de sus facultades constitucionales y legales ordenó la modificación en la denominación del establecimiento público creado mediante decreto No. 0254 de 2004 de SUPERINTENDENCIA DISTRITAL DE LIQUIDACIONES A DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES.

Que el Decreto 785 de fecha 17 de marzo de 2005, establece el sistema de nomenclaturas, clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, normativa que no se encuentra plenamente aplicada a la planta de Cargos de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y la cual requiere ser modificada y actualizada previa aprobación de la Junta Directiva de la Entidad descentralizada.

Que de conformidad con el numeral 5° del Artículo Décimo-Segundo del Decreto 0254 de 23 de julio de 2004 es función de la junta directiva de la entonces SUPERINTENDENCIA DISTRITAL DE LIQUIDACIONES hoy DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES “ determinar con sujeción a la ley la estructura y organización administrativa interna de la superintendencia y adoptar la planta de personal al servicio de la misma, el manual de funciones, la escala de remuneración de los empleados, sus prestaciones, teniendo en cuenta las normas sobre la clasificación y remuneración de empleos y el equilibrio del respectivo presupuesto”.

Que el máximo organismo de la entidad aprobó mediante Acuerdo No. 004 del 22 de diciembre de 2020, la supresión de unos cargos y la modificación de la planta de personal y del manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleados de la Dirección Distrital de Liquidaciones; de igual manera se le otorgaron facultades al Director para realizar las apropiaciones presupuestales necesarias.

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la Planta de Personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal”

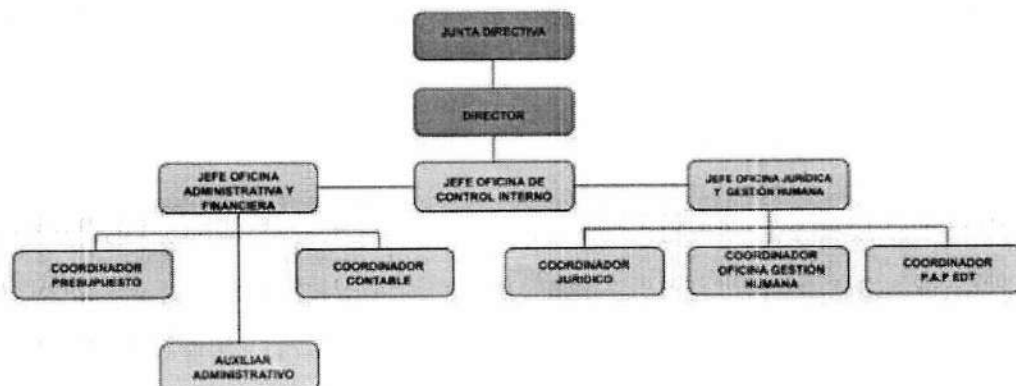
Que en consecuencia y en mérito de lo expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese las modificaciones a la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones como se detalla a continuación:

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	ASIGNACIÓN BÁSICA	ASIGNACIÓN TOTAL CARGOS
NIVEL DIRECTIVO					
DIRECTOR	050	05	1	14.448.011	14.448.011
JEFES DE OFICINA	006	02	3	10.206.968	30.620.904
NIVEL PROFESIONAL					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	3	5.569.430	16.708.290
PROF. UNIVERSITARIO	219	08	1	6.605.240	6.605.240
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	1	8.067.732	8.067.732
NIVEL ASISTENCIAL					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	1	2.961.083	2.961.083
TOTALES					79.411.260

ARTICULO SEGUNDO: Adóptese y apruébese el organigrama de la entidad, en donde se encontrara la estructura organizacional de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones como se detalla a continuación:





RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

ARTÍCULO TERCERO: Suprimase de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones los siguientes cargos:

SUPRESIONES				
DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS SUPRIMIDOS	ASIGNACIÓN BÁSICA
NIVEL ASESOR				
ASESOR OFICINA GESTIÓN HUMANA	105	04	1	8.378.345
ASESOR DE SISTEMAS	105	05	1	10.087.313
NIVEL PROFESIONAL				
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	1	6.605.240
PROF. UNIVERSITARIO	219	09	1	7.136.282
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	1	8.067.732
NIVEL ASISTENCIAL				
CONDUCTOR	425	06	1	2.309.844
TECNICO OPERATIVO	314	02	1	2.990.759
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	05	1	2.990.759
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	1	2.768.470
AUX- SERV GENERALES	470	01	1	2.095.275
TOTALES			10	53.430.019

ARTÍCULO CUARTO: Modifíquese la denominación de los siguientes cargos en la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

CARGOS QUE CAMBIAN DE GRADO O DENOMINACIÓN				
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	ASIGNACIÓN BÁSICA
NIVEL PROFESIONAL				
PROF. UNIVERSITARIO	219	10	1	8,067.732
NIVEL ASISTENCIAL				
SECRETARIA EJECUTIVA	425	06	1	2.961.083
TOTALES			2	11.028.815




RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

ARTÍCULO QUINTO: Adóptese, Suprímase y Apruébese la modificación al manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal en razón a que se suprimieron unos cargos y se modificaron otros dentro de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones como se detalla a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director
Código:	050
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección
Cargo de Jefe Inmediato	Junta Directiva
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESO: PROSPECTIVA ORGANIZACIONAL SUB -PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
III. 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..	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Ejercer la función de Secretario de la Junta Directiva en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 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 	



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal”

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. Aprobar el presupuesto de la DDL respondiendo a los programas, proyectos y planes de acción establecidos y ajustándose a la normatividad vigente.
8. Revisar 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.
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 a la junta 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 requerimientos.
14. Identificar los componentes del MIPG en cumplimiento de las normas vigentes y en cumplimiento de la misión institucional.
15. 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.
16. 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.
17. Suscribir las actas de inicio y de terminación de acuerdo al procedimiento

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

establecido cuando aplique.

18. Determinar las condiciones de finalización de los contratos suscritos según ejecución del mismo y atendiendo las normas del manual de contratación.
19. Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y los requerimientos de la entidad.
20. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
21. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de las normas vigentes y los requerimientos de la entidad.
22. 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.
23. Proveer los cargos de la planta de personal de acuerdo con la normatividad vigente.
24. Dirigir la Implementación del Sistema de Gestión Ética, de acuerdo a las necesidades organizacionales y cumpliendo con las atribuciones legales y las normas vigentes.
25. Implementar el Sistema de Información de la entidad en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
26. 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.
27. Ejercer la representación legal de cada uno de los entes cuya liquidación se ordena y de aquellos cuya liquidación se encuentre en curso.
28. 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.
29. 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.

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

- 29. Realizar la separación de los administradores y directores de los entes cuya liquidación se ordene cumpliendo con las normas establecidas.
- 30. 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.
- 31. Dirigir la constitución de las masas liquidatorias de cada uno de los procesos atendiendo los procedimientos establecidos.
- 32. 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.
- 33. 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.
- 34. 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.
- 35. 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.
- 36. Rendir informes periódicos de la gestión cumplida al Alcalde Distrital y a la Junta Directiva acorde con los lineamientos establecidos.
- 37. Presentar rendición de cuentas a la Junta Directiva atendiendo lo prescrito en las normas que lo rigen.
- 38. 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.
- 39. Promover la celebración de acuerdos de acreedores de conformidad con lo señalado en la ley.
- 40. Impetrar las acciones revocatorias de que trata la ley si se diere el caso.
- 41. Diseñar mecanismos de seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades establecidas teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
- 42. Implementar mecanismos de seguimiento y control a los programas,

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

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

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

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

45. 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.

46. 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.

47. 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 MIPG.

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

49. 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 MIPG.

50. 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 MIPG.

51. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normas jurídicas que regulan los procesos de liquidación de entidades públicas. 3. Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal y Administración Pública. 4. Planeación y Direccionamiento Estratégico. 5. Normatividad y procedimientos en Finanzas Públicas. 6. Presupuesto y Contabilidad Públicas. 7. Gestión Humana. 8. Sistema de Gestión de la Calidad. 9. Sistema de Control Interno 10. Solución de Problemas y Conflictos 11. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a los resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos COMPETENCIAS CON PERSONAL A CARGO ➤ Dirección y desarrollo de personal ➤ Toma de decisiones



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en ciencias económicas, administración, ingeniería industrial, Contaduría y afines o Derecho y afines. ➤ Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. 	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Directivo</p> <p>Denominación del empleo: Jefe de Oficina</p> <p>Código: 006</p> <p>Grado: 02</p> <p>No. de cargos: Uno (1)</p> <p>Dependencia: Oficina de Control Interno</p> <p>Jefe inmediato: Director</p> <p>Naturaleza del Cargo: Periodo Fijo</p>	
II. PROCESO: GESTION Y CONTROL ORGANIZACIONAL SUB-PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de Gestión 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	





RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

1. Elaborar Plan de Acción de la Oficina de Control Interno de Gestión, determinando, objetivos, metas, actividades e indicadores según lo establece la ley.
2. Gestionar la aprobación del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno ante el Comité Coordinador de Control Interno de Gestión, teniendo en cuenta procedimientos establecidos.
3. Elaborar, publicar y ejecutar Plan de Auditorías Internas de Gestión, teniendo en cuenta lo establecido por la ley y el Departamento Administrativo de La Función Pública.
4. Cumplir con las funciones de evaluación y seguimiento en busca de la mejora continua y el enfoque a la prevención.
5. Cumplir las funciones de enlace con los entes externos de control.
6. Rendir y Presentar informes y/o respuestas a entes externos según lo establecido en la Ley y los procedimientos institucionales que apliquen.
7. Dentro de sus funciones de liderazgo estratégico, debe promover el fortalecimiento y adopción en la cultura corporativa de los principios, valores, políticas, procedimientos y normas que aplican al control interno de gestión y a la entidad.
8. Fomentar la cultura de la autoevaluación y el autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidas por la Entidad.
9. Asesorar a la alta dirección y a toda la entidad, en asuntos relacionados con el control interno de gestión de la Entidad
10. Identificar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación obtenidos en las auditorías internas de gestión y establecidas por los auditados en busca de la mejora continua a nivel institucional.
11. Revisar, evaluar y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento establecidos como resultados de las auditorías internas de gestión realizadas.
12. Evaluar la gestión de los riesgos a nivel institucional, con el objeto de que exista un efectivo control y monitoreo de los controles definidos a los riesgos de gestión y corrupción a cargo de los líderes de procesos de la entidad.
13. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales
14. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Control Interno.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación

9. Asesorar a la alta dirección y a toda la entidad en los asuntos relacionados con el control interno de gestión de la Entidad



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

- ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
16. Evaluar los mecanismos de control relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los sistemas de control interno.
 17. Realizar la medición efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
 18. Representar a la entidad ante el comité distrital de control interno de gestión.

RESOLUCION No. 006 del 4 de enero de 2021

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el Proceso de Auditoria Interna que aplican por normatividad a nivel nacional
2. Conocimientos del régimen de Contratación Pública
3. Conocimiento de la Normatividad vigente - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño
4. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno de Gestión Público.
5. Normatividad Aplicable vigente expedidas por entes de control
6. Conocimiento en Finanzas y Presupuesto Público
7. Conocimientos en constitución política, administración y gestión pública.
8. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
9. Conocimiento del marco legal de la Dirección Distrital de Liquidaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ - Título profesional ➤ - Título de posgrado en la modalidad de maestría ➤ - Título profesional ➤ - Título de posgrado en la modalidad de especialización 	<p><u>Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</u></p> <p>Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. 2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Actividades de auditoría o seguimiento. 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. 7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional 8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

<p>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</p> <p>“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”</p>	<p>en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.</p> <p>9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.</p> <p>10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.</p> <p>Experiencia Laboral: Para el título de maestría se exigirá, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. <p>Para el título de especialización se exigirá, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Jefe inmediato: Naturaleza del Cargo</p>	<p>Directivo Jefe Oficina Administrativa y Financiera 006 02 Uno (1) Oficina Administrativa y Financiera Director Libre Nombramiento y Remoción</p>
II. PROCESO: PLANEACION Y PROSPECTIVA SUBPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la planeación, organización y ejecución de todas las operaciones Administrativas y Financieras de la Dirección Distrital de Liquidaciones - DDL, interactuando con las diferentes dependencias, organismos externos y entes en</p>	

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

Liquidación, con el propósito de lograr una mayor efectividad en el cumplimiento de la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 Liquidatario 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. 11. Presentar a la Junta Directiva el presupuesto de cada una de las entidades, cuando sea el caso. Coordinar la elaboración del programa anual de caja y revisar las solicitudes de acuerdo a los gastos y sus respectivas modificaciones. 12. Coordinar la elaboración de la contabilidad del proceso liquidatario atendiendo los lineamientos legales. 13. 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.



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

14. Verificar los ajustes necesarios sobre informes contables obtenidos, de acuerdo con los procedimientos normativos.
15. Controlar los recaudos de ingresos y el pago de las obligaciones de acuerdo con las normas legales vigentes.
16. Producir los informes financieros con las observaciones pertinentes cumpliendo con las normas vigentes.
17. 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.
18. Firmar los comprobantes de egresos, órdenes de pagos que hayan sido debidamente legalizados y demás soportes establecidos por los procedimientos.
19. 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
20. Analizar los informes que sobre conciliación bancaria le sean presentados, informando y previendo cualquier inconsistencia tal como lo dispone el procedimiento establecido.
21. 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 y el pasivo pensional de la EDT, cumpliendo con el MIPG.
22. Efectuar estricta vigilancia sobre el estado de caja y bancos y sus operaciones de acuerdo con el procedimiento establecido.
23. 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.
24. Determinar la disponibilidad de recursos según los estados de caja y banco y siguiendo el procedimiento.
25. Adelantar las gestiones necesarias para el cobro de los créditos a favor de la DDL siguiendo el procedimiento establecido.
26. Controlar el manejo de los dineros, recursos o valores que se recauden y sean propiedades de la entidad o de sus entes a cargo y de acuerdo a lo dispuesto en las directrices institucionales.
27. Producir los informes financieros con las observaciones pertinentes cumpliendo con las normas vigentes.
28. Analizar el comportamiento de las cuentas que conforman los diferentes estados financieros atendiendo a la información reportada.



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

- 29. Velar porque la información de carácter presupuestal y contable que requiera el Director (a) se encuentre actualizada conforme a los lineamientos de la Dirección
- 30. Elaborar los indicadores de gestión del área financiera de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 31. Presentar los indicadores de gestión del área financiera acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 32. Controlar la presentación de los informes de rendición de cuentas periódicas ante las entidades fiscalizadoras atendiendo los lineamientos normativos
- 33. Responder a los requerimientos realizados por los entes de control cuando ellos lo soliciten.
- 34. Evaluar la ejecución de las operaciones financieras de la entidad y los procedimientos financieros ejecutados dentro de los procesos liquidatarios cumpliendo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
- 35. Detectar problemas, anomalías y debilidades de las operaciones financieras con base en el seguimiento, el control y la evaluación realizada y en cumplimiento del MIPG.
- 36. Elaborar participativamente con los servidores del área los Planes de Mejoramiento según los resultados obtenidos en el seguimiento y la evaluación y atendiendo el MIPG.
- 37. Ajustar el Plan de Mejoramiento para las operaciones financieras de acuerdo con los requerimientos presentados y cumpliendo con el MIPG.
- 38. Aprobar el diagnóstico de necesidades de mantenimiento de la infraestructura y de servicios generales y transporte de la Dirección de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales.
- 39. 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.
- 40. 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.
- 41. Diseñar los indicadores para las operaciones del proceso en gestión Administrativa de acuerdo con los lineamientos institucionales y con la normatividad vigente.
- 42. Coordinar los procedimientos correspondientes a las diferentes operaciones de acuerdo a la metodología y a los lineamientos institucionales.
- 43. 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





RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

44. Participar en la toma de correctivos ante las situaciones de emergencia y riesgo presentadas, atendiendo las instrucciones y lineamientos técnicos.
45. Realizar seguimiento al mantenimiento de los bienes de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados.
46. Coordinar el reporte de los planes y ejecución del mantenimiento a entes de control de acuerdo con la norma vigente.
47. Identificar los requerimientos de la Gestión Documental en la Dirección Distrital de Liquidaciones atendiendo la normatividad vigente, a los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos - SNA.
48. 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.
49. Dirigir el Programa de Gestión Documental de la Dirección Distrital de Liquidaciones de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas institucionales y las necesidades detectadas.
50. Establecer los procedimientos de Gestión Documental con base en la normatividad vigente, los lineamientos del AGN y las políticas institucionales.
51. Controlar el Diseño de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
52. Coordinar la implementación de las Tablas de Retención Documental o su actualización de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
53. Aplicar controles en los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
54. Realizar seguimiento a todas las operaciones correspondientes al proceso de Gestión Administrativa y de gestión documental, de acuerdo con la planeación establecida y en cumplimiento del MIPG.
55. Realizar la evaluación a todas las operaciones correspondientes al proceso de Gestión Administrativa y de gestión documental, de acuerdo con la planeación establecida y en cumplimiento del MIPG.
56. Identificar fortalezas y debilidades con base en el seguimiento y la evaluación realizada.
57. Elaborar un Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Administrativa de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.
58. Implementar el Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Administrativa en cumplimiento del MIPG.
59. Realizar ajustes al Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Administrativa de acuerdo con los requerimientos y en cumplimiento del MIPG.
60. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas según las políticas institucionales.



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

61. Diseñar un Plan de Mejoramiento a la Gestión Documental con base en los resultados de la evaluación y en los procedimientos establecidos.
62. Viabilizar el Plan de Mejoramiento a la Gestión Documental de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la entidad.
63. Ejecutar el Plan de Ajustes y Mejoramiento a la Gestión Documental de acuerdo con las políticas y procedimientos.
64. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Gestión Documental de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.
65. Ajustar el Plan de Mejoramiento a la Gestión Documental de acuerdo al seguimiento realizado, las políticas y los procedimientos establecidos
66. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
67. 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.
68. Programar los pagos según las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
69. Realizar el pago de las obligaciones financieras acorde con los procedimientos establecidos.
70. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados atendiendo el procedimiento.
71. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
72. Coordinar el Archivo adecuadamente con todos los soportes de las operaciones de caja y banco cumpliendo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
73. Revisar las conciliaciones bancarias teniendo en cuenta los extractos bancarios, el libro diario y lo establecido en el procedimiento institucional.
74. Coordinar el control del movimiento monetario de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
75. Coordinar la Implementación de las medidas de protección para los documentos negociables en cumplimiento de los procedimientos y las normas establecidas.
76. Coordinar el flujo de información de tesorería a contabilidad de acuerdo a los lineamientos institucionales.
77. Conciliar mensualmente los recaudos con contabilidad, presupuestos y cartera

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

Cumpliendo con los lineamientos establecidos.

78. Elaborar los indicadores de tesorería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
79. Aplicar los indicadores de tesorería acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
80. Elaborar informes mensuales de relación de pagos realizados y de recaudos totales del mes de acuerdo con el procedimiento.
81. Presentar informes mensuales de relación de pagos realizados y de recaudos totales del mes cumpliendo con el procedimiento y los requerimientos de la entidad.
82. 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.
83. Rendir información de la gestión de tesorería a los entes de control de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales
84. Archivar los registros de tesorería de acuerdo a los lineamientos de la tabla de retención documental.
85. Reportar oportunamente a la instancia competente las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo según las directrices institucionales.
86. Participar activamente en la toma de correctivos ante las eventualidades presentadas acorde con las disposiciones internas.
87. 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.
88. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.
89. Reportar las novedades que se presenten en relación con la tesorería acorde con las necesidades y en cumplimiento de las normas vigentes.
90. Aplicar Planes de Mejoramiento Continuo a las operaciones de tesorería acorde con los resultados del seguimiento y monitoreo realizado y en cumplimiento de las normas vigentes y el MIPG.
91. 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 MIPG.

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la entidad.
2. Planeación estratégica.
3. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Normas reguladoras en materia de Finanzas Públicas.
6. Normas reguladoras de liquidación de entidades públicas.
7. Sistema Integral de Gestión – SIG.
8. Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Sistema de Control Interno.
10. Normas sobre Finanzas Públicas, Presupuesto y Contabilidad Pública.
11. Normas y procedimientos de contratación administrativa.
12. Normatividad y procedimientos de compras de bienes y servicios.
13. Normatividad sobre el Sistema de Información aplicables a la entidad.
14. Fundamentos de Planeación Estratégica.
15. Elaboración de Proyectos.
16. Plan Estratégico de la entidad.
17. Enfoque de Procesos.
18. Diseño de Manuales de Procesos y Procedimientos.
19. Elaboración de Actas.
20. Elaboración de Informes.
21. Herramientas estadísticas de análisis de la información.
22. Rendición a entes de control.
23. Software financiero.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

	<p>COMPETENCIAS CON PERSONAS A CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en ciencias económicas, Administración, Ingeniería Industrial, Contaduría y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley 	<p>Cuarenta y Ocho Meses (48) de experiencia profesional en asuntos Financieros Y Administrativos</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en ciencias económicas, Administración, Ingeniería Industrial, Contaduría y afines. ➤ Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo en la modalidad de Especialización, Maestría o Doctorado. 	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional en asuntos Financieros y Administrativos</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Jurídica y Gestión Humana
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica y de Gestión Humana
Jefe inmediato:	Director
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

<p>II. PROCESO: GESTION Y CONTROL ORGANIZACIONAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 5. Determinar la masa y créditos a cargo de la entidad en liquidación atendiendo el procedimiento establecido. 6. Notificar la resolución de liquidación a la entidad a cargo en respuesta a los requerimientos legales y técnicos. 7. 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. 8. Velar por que en el que expediente Liquidatorio reposen cada una de las actuaciones surtidas dentro del mismo conforme a la norma y procedimientos. 9. Elaborar las actas de junta liquidadora

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

10. Coordinar el presupuesto de los procesos de liquidación.
11. Realizar seguimiento y monitoreo a las actividades propias del proceso liquidatorio en cumplimiento del SIG.
12. Representar a la Dirección ante la rama jurisdiccional y los entes de control, cuando ello sea necesario.
13. Dirigir las investigaciones relacionadas con los objetivos misionales de la entidad en respuesta a los requerimientos institucionales y dentro del marco legal.
14. 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.
15. 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.
- 16.



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

- Elaborar proyectos o estudios en derecho según procedimientos y de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
8. Dirigir y asesorar las conciliaciones presentadas al comité ante posibles conciliaciones judiciales y extrajudiciales.
 9. Representar a la entidad ante cualquier mecanismo de soluciones de conflictos que se puedan presentar.
 10. 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.
 11. Atender la representación judicial procesal y extra procesalmente en representación de la entidad, en los términos establecidos por la ley y según procedimientos.
 12. 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.
 13. Mantener informado al Director(a) del desarrollo de los procesos en que esté incurso en la entidad cumpliendo con el procedimiento establecido.
 14. Elaborar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos emanados de la Dirección Distrital de Liquidaciones de acuerdo a los requerimientos normativos e institucionales.
 15. Refrendar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos emanados de la Dirección Distrital de Liquidaciones en cumplimiento de la normatividad.
 16. Revisar los contratos y/o convenios celebrados por la entidad bajo el marco legal vigente y siguiendo los procedimientos establecidos.
 17. Dirigir las actividades de actualización del marco normativo que aplica a la entidad según las necesidades presentadas.
 18. 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.
 19. Recibir en nombre de la Dirección Distrital de Liquidaciones, las notificaciones judiciales y extrajudiciales relacionadas con asuntos en los cuales ésta tenga interés o se encuentre vinculada, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 20. Comparecer ante los Despachos Judiciales y ante las entidades

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

- 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.
22. Refrendar las resoluciones de reconocimiento de sustitución pensional y reconocimiento de pensión en los casos en que las autoridades judiciales así lo determinen.
 23. Representar a la entidad en los actos oficiales cuando sea convocado o delegado por autoridad competente.
 24. Reportar la ocurrencia de siniestros al corredor de seguros cuando se presente el hecho y cumpliendo con los lineamientos técnicos.
 25. Realizar seguimiento al trámite de la Agencia de Seguros hasta el reconocimiento de la indemnización en cumplimiento de las cláusulas pactadas y de la normatividad aplicable.
 26. 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.
 27. Aplicar el control interno disciplinario de la DDL de conformidad con las normas establecidas del Código Disciplinario Único.
 28. Coordinar las acciones propias del control interno disciplinario de la DDL de conformidad con las normas establecidas en el Código Disciplinario Único.
 29. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales.
 30. Contemplar el régimen sancionatorio de acuerdo a los lineamientos legales establecidos en el régimen disciplinario.
 31. 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
 32. 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.
 33. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias en cumplimiento de las normas vigentes.
 34. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad en cumplimiento de las normas establecidas.
 35. Adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias de acuerdo con las normas vigentes.



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

36. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios de la DDL, atendiendo los procedimientos legales.
37. Practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales en cumplimiento de la normatividad
38. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios de la DDL respondiendo al mandato legal.
39. 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 el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director (a) en cumplimiento de las normas y el procedimiento institucional.
44. Monitorear la gestión jurídica según procedimientos y metas establecidas y respondiendo a los lineamientos del MIPG
45. Elaborar Plan de Mejoramiento para la gestión jurídica de acuerdo con las acciones de mejora identificadas y cumpliendo con el SIG.
46. Elaborar un Plan de Mejoramiento para la gestión del control disciplinario de acuerdo a las necesidades presentadas.
47. Monitorear la gestión jurídica según procedimientos y metas establecidas y respondiendo a los lineamientos del MIPG.
48. Evaluar la gestión jurídica según procedimientos y metas establecidas y respondiendo a los lineamientos del MIPG.





RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

49. Evaluar la gestión de Control Disciplinario en cumplimiento de los lineamientos del MIPG.
50. Analizar las anomalías y acciones de mejoramiento requeridas en el proceso jurídico atendiendo el monitoreo y la evaluación realizada y en cumplimiento del MIPG.
51. Identificar anomalías o acciones de mejora a realizar en la gestión del control disciplinar
52. Realizar ajustes al Plan de Mejoramiento de la gestión de Jurídica de acuerdo con los resultados del seguimiento, de los parámetros institucionales y el MIPG.
53. Implementar las acciones de mejoramiento en la gestión del control disciplinario de acuerdo al Plan de Mejoramiento elaborado.
54. Revisión y supervisión de los estudios técnicos previos de los contratos por Prestación de Servicios.
55. Revisión y supervisión del Estudio del Análisis del Sector de los contratos por Prestación de Servicios.
56. Coordinar las contrataciones y firmas de las certificaciones de los contratos por Prestación de Servicios.
57. Diagnosticar la gestión del talento humano de acuerdo a los requerimientos institucionales, características de la población laboral y la normatividad vigente.
58. 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.
59. Estandarizar los procesos, procedimientos y funciones de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
60. 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.
61. Viabilizar planes, programas y proyectos según los procedimientos, las condiciones financieras establecidas en la entidad y respondiendo a la normas vigentes.
62. Definir la cantidad de talento humano requerido por proceso o de acuerdo a los servicios contratados y características de la institución.
63. 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



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

Establecida.

64. Establecer y/o determinar las pruebas de selección de acuerdo con las especificaciones del cargo y los procedimientos institucionales y las normas establecidas.
65. Diseñar un Sistema de Evaluación del Desempeño de acuerdo con las necesidades de la entidad y lineamientos normativos.
66. Validar el Sistema de Evaluación del Desempeño de acuerdo con los requerimientos técnicos.
67. Diseñar el Plan de Estímulos e Incentivos en cumplimiento de las normas vigentes y acorde con los requerimientos y presupuesto institucional.
68. Coordinar la elaboración del acto administrativo que establezca el Plan de Estímulos e Incentivos según la normatividad vigente.
69. Determinar las acciones a realizar de acuerdo al análisis de la encuesta de clima laboral.
70. Ejecutar acciones con los servidores públicos de acuerdo a los resultados del clima laboral.
71. Firmar las solicitudes de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en materia laboral.
72. 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.
73. 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.
74. Expedir los actos administrativos requeridos de reconocimiento y autorización de pagos en materia laboral de los empleados de la Dirección Distrital de Liquidaciones.
75. Coordinar la expedición de la liquidación de cesantías parciales y definitivas y ordenar su trámite ante los fondos correspondientes en cumplimiento de las normas vigentes.
76. 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.
77. Establecer el mecanismo para la recepción, radicación y respuesta de los



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

- RISF del cliente interno según los parámetros establecidos
- 78. Definir los parámetros del Sistema de Información de Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad
- 79. Evaluar el desempeño del proceso de Gestión Humana en cumplimiento del SIG.
- 80. Identificar acciones de mejora para el proceso de Gestión Humana de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.
- 81. Elaborar un Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Humana con base en las acciones de mejora identificadas.
- 82. Implementar el Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Humana retroalimentando de acuerdo a las necesidades presentadas y en cumplimiento del SIG.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Estructura organizacional de la entidad.
- 2. Planeación estratégica.
- 3. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
- 4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
- 5. Decreto estatutario de la entidad.
- 6. Normatividad vigente aplicable a la Dirección Distrital de Liquidaciones.
- 7. Plan de Direccionamiento estratégico de la Entidad.
- 8. Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.
- 9. Sistema Integral de Gestión.
- 10. Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público.
- 11. Sistema de Control Interno
- 12. Fundamentos de Planeación Estratégica.
- 13. Formulación e interpretación de Indicadores de Gestión.
- 14. Fundamentos de Gerencia Pública.
- 15. Contratación Estatal.
- 16. Normatividad y procedimientos del Control Interno Disciplinario.
- 17. Roles de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- 18. Estrategias de Negociación.
- 19. Redacción e interpretación de Textos Jurídicos.



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

- 20. Elaboración de Informes
- 21. Informática básica.
- 22. Procedimientos sobre control y evaluación y elaboración de planes de mejoramiento continuo.
- 23. Informática básica.
- 24. Normatividad de gestión del talento humano: selección, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos e incentivos y sistema de información del talento humano.
- 25. Normatividad sobre seguridad social
- 26. Procedimientos de gestión del talento humano: selección, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos e incentivos y sistema de información del talento humano.
- 27. Procedimientos administrativos de actos de nombramiento y posesión de cargo.
- 28. Procedimientos y normatividad sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social.
- 29. Procedimientos de contratación de prestación de servicios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en Derecho y Afines. ➤ Tarjeta Profesional en los casos Requeridos por la Ley. ➤ 	Cuarenta y Ocho Meses (48) de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en Derecho y afines. ➤ Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo en la modalidad de Especialización, Maestría o Doctorado. 	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESO: PLANEACION Y PROSPECTIVA SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO	
III. 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.	

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. El anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos es analizado en concordancia con la programación señalada por la Dirección atendiendo a las normas de presupuesto público.
2. Verificar en coordinación con Representante Legal y la Jefatura financiera que la información reportada en el anteproyecto de presupuesto cumpla con las normas presupuestales y las metas institucionales para ser sometido en aprobación el presupuesto ante los Miembros de la Junta Directiva y/o Junta Liquidadora
3. 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.
4. 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.
5. Las modificaciones del presupuesto durante la vigencia fiscal son registradas en el aplicativo de acuerdo a los actos administrativos que afectan el presupuesto y al procedimiento institucional.
6. Las solicitudes de expedición de registros presupuestales son recibidas de acuerdo a los lineamientos institucionales.
7. La existencia de la disponibilidad presupuestal es verificada según la solicitud del Representante Legal y el visado del Jefe de la Oficina Financiera cumpliendo con el procedimiento establecido.
8. Los certificados de disponibilidad presupuestal son expedidos según el procedimiento institucional.
9. El registro presupuestal es realizado de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
10. Las órdenes de pago presupuestal son elaboradas previa verificación de la existencia de saldo pendiente por pagar en el registro presupuestal según el procedimiento institucional establecido tanto para la Dirección Distrital de Liquidaciones como para los entes representados.
11. Los movimientos presupuestales de gastos e ingresos de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados son registrados en el aplicativo correspondiente a cada una de las entidades en cumpliendo con el procedimiento.
12. La ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Dirección Distrital de Liquidaciones y de sus entes representados es generada mensualmente de acuerdo a las normas vigentes y a los lineamientos institucionales
13. La ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Dirección Distrital de Liquidaciones y de las entidades en proceso de liquidación es generada de



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

acuerdo a las normas vigentes y a los lineamientos institucionales.

- 14. Los indicadores de ejecución presupuestal son diseñados de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 15. El seguimiento y monitoreo a la gestión presupuestal se realiza acorde con las normas vigentes y en cumplimiento del MIPG.
- 16. Los resultados obtenidos en las proyecciones de los diferentes rubros presupuestales son reportados a la Jefatura Financiera para la toma de decisiones.
- 17. El informe de gestión presupuestal es realizado en cumplimiento de los requerimientos, normatividad y del MIPG.
- 18. Aplicar las acciones de mejora ordenadas por la Jefatura Financiera de acuerdo con los resultados obtenidos en el seguimiento, la evaluación y en cumplimiento del MIPG.
- 19. El cierre presupuestal es efectuado de acuerdo a las normas vigentes y a los lineamientos institucionales.
- 20. Los resultados de indicadores de gestión presupuestal objeto de medición se identifican de acuerdo a la metodología establecida y son reportados a l Representante Legal y la Jefatura Financiera para la aplicación de los planes de mejoramiento.
- 21. Las mejoras propuestas son implementadas en el presupuesto según los lineamientos establecidos por el Representante Legal y la Jefatura Financiera.
- 22. Verificar que los ajustes al plan de mejoras sean acordes a los requerimientos y lineamientos institucionales y las normas presupuestales vigentes.
- 23. La documentación relacionada con el presupuesto es archivada cumpliendo con la normatividad de archivo y documentación
- 24. La ejecución presupuestal es reportada acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Plan Estratégico Institucional
- 2. Sistema de Gestión Integral.
- 3. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales.
- 4. Contratos y convenios institucionales.
- 5. Normatividad vigente y procedimientos sobre presupuesto y contabilidad

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

Pública.	
6. Catálogo de cuentas presupuestal del sector público.	
7. Fuentes de registro de las operaciones financieras	
8. Elaboración de informes o reportes de la conciliación de la ejecución presupuestal.	
9. Análisis financiero.	
10. Indicadores de gestión.	
11. Elaboración y presentación de informes.	
12. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>COMPETENCIAS CON PERSONAL A CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>➤ Título profesional en ciencias económicas, administración, contaduría y afines o Ingeniería Industrial.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Presupuesto.</p>

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. 	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en ciencias económicas, administración, contaduría y afines o Ingeniería Industrial. ➤ Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo en la modalidad de Especialización, Maestría o Doctorado. 	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada en asuntos de Presupuesto.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica y De Gestión Humana
Jefe inmediato:	Jefe Jurídico y de Gestión Humana
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS SUBPROCESO: GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los 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. Realizar 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. Realizar la inscripción y desvinculación en la ARL de los contratistas de la Dirección Distrital de Liquidaciones en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Administrar el archivo de las hojas de vida de los servidores de la entidad acorde con los procedimientos de gestión documental.
6. Diseñar y ejecutar el programa de inducción y reinducción de los funcionarios y contratistas de la empresa atendiendo las normas vigentes en la materia.
7. Diseñar y ejecutar el programa de inducción y reinducción de los funcionarios y contratistas de la entidad cumpliendo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación – PIC para los funcionarios de la entidad cumpliendo con la normatividad vigente y según las necesidades institucionales.
9. Llevar los registros y el control de la asistencia a la capacitación impartida a los empleados y contratistas de la empresa atendiendo los lineamientos normativos y los procedimientos.
10. Certificar los eventos de capacitación ejecutados por la entidad en cumplimiento del procedimiento establecido.
11. Participar en el diseño del Plan de Estímulos e Incentivos (bienestar social) para los servidores de la entidad.
12. 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.
13. Realizar la liquidación de la nómina de los servidores cumpliendo con los períodos estipulados y atendiendo la normatividad vigente.
14. Liquidar las prestaciones sociales y otros emolumentos asociados para los servidores de la entidad cumpliendo con la norma vigente.





RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

15. Elaborar las certificaciones laborales de la DDL y de todas las entidades en liquidación a cargo de acuerdo con los requerimientos.
16. 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.
17. Realizar las operaciones del procedimiento de nóminas transitorias de las entidades en liquidación cumpliendo con la normatividad vigente.
18. Apoyar la organización de los eventos que se programen con los servidores por concepto de capacitación, actividades culturales, día especiales, cumpleaños y demás.
19. Realizar seguimiento y monitoreo a las operaciones de gestión humana en cumplimiento de los lineamientos del MIPG.
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.
22. Implementar el Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Humana retroalimentándolo de acuerdo a las necesidades presentadas y en cumplimiento del MIPG.
23. Concertar metas e indicadores del Modelo de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las políticas, estrategias y objetivos establecidos.
24. Describir los cargos según la metodología establecida, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
25. 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.
26. Aplicar las pruebas de selección de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos.
27. Valorar y comunicar los resultados de las pruebas de selección respondiendo a las reclamaciones si es el caso, según criterios establecidos.
28. Determinar las prioridades de desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y las características de la población objeto.
29. Realizar las convocatorias de acuerdo con las competencias y el perfil de los cargos a proveer y en cumplimiento de la normatividad vigente.
30. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes de acuerdo con



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

las competencias y los perfiles establecidos.

31. 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.
32. Seleccionar proveedores de actividades de capacitación de acuerdo con criterios establecidos.
33. Gestionar la adopción del Sistema de Evaluación del Desempeño con las instancias competentes, según se requiera.
34. Diseñar e implementar la campaña de sensibilización e información de la evaluación del desempeño adoptada según los parámetros establecidos.
35. Capacitar evaluadores y evaluados de acuerdo con el plan establecido.
36. Determinar y concertar compromisos de desempeño laboral y evidencias de acuerdo con los requerimientos de las áreas y las metas institucionales.
37. Recoger y valorar evidencias de acuerdo con los compromisos laborales.
38. Consolidar los resultados y reportarlos a las instancias requeridas según procedimientos.
39. Desplegar a todas las áreas o servidores el Plan de Estímulos e Incentivos (Bienestar Social Laboral e Incentivos) cumpliendo con las normas vigentes.
40. Estructurar la encuesta de clima laboral para la aplicación a todos los servidores de acuerdo a los parámetros establecidos.
41. Dar trámite a las novedades de nómina según los períodos correspondientes y las directrices institucionales.
42. Expedir los certificados laborales de los empleados de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados.
43. Expedir los certificados laborales para emisión de bonos pensionales de los empleados de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados.
44. 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.
45. Dar respuesta oportuna de los RISF a los servidores públicos de acuerdo a los parámetros establecidos.
46. Atender requerimientos legales en lo concerniente a la gestión del talento humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
47. Realizar seguimiento y monitoreo a las operaciones de gestión humana en

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

Cumplimiento de los lineamientos del MIPG.

48. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la entidad.
2. Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos.
3. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
4. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano.
5. Carrera Administrativa.
6. Régimen prestacional y salarial.
7. Situaciones administrativas
8. Plan de Bienestar y Estímulos
9. Plan Institucional de Capacitación.
10. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Evaluación del Desempeño.
12. Manual de Funciones y de Competencias Laborales.
13. Normatividad vigente en gestión documental.
14. Administración de la infraestructura física.
15. Seguros.
16. Supervisión e interventoría.
17. Sistema Integral de Gestión.
18. Normatividad de gestión del talento humano: selección, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos e incentivos y sistema de información del talento humano.
19. Normatividad sobre seguridad y protección social.
20. Procedimientos de gestión del talento humano: selección, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos e incentivos y sistema de información del talento humano.
21. Procedimientos administrativos de actos de nombramiento y posesión de cargo.
22. Procedimientos y normatividad sobre liquidación de salarios, prestaciones

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

<p>sociales y seguridad social.</p> <p>23. Fundamentos de planeación estratégica</p> <p>24. Estrategias de comunicación y divulgación.</p> <p>25. Fundamentos de estadística y análisis de datos.</p> <p>26. Instrumentos y procedimientos básicos de recolección de información.</p> <p>27. Diseño de formatos y bases de datos.</p> <p>28. Técnicas de sistematización de información.</p> <p>29. Estructura salarial de la entidad.</p> <p>30. Directorios de proveedores en la materia.</p> <p>31. Redacción de actos administrativos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>COMPETENCIA CON PERSONAL A CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en ciencias económicas, Administración, Contaduría y afines o Derecho y afines o Ingeniería Industrial. ➤ Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada en desarrollar labores profesionales de Coordinación y Apoyo en la implementación del Proceso de Gestión Humana.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en ciencias económicas, Administración, Contaduría y afines o Derecho y 	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionado en desarrollar labores profesionales de Coordinación y Apoyo en la implementación del</p>

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

afines o Ingeniería Industrial.	Proceso de Gestión Humana.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo en la modalidad de Especialización, Maestría o Doctorado. ➤ Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica y de Gestión Humana
Jefe inmediato:	Jefe Oficina Jurídica y de Gestión Humana
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESO: ADMINISTRACION PENSIONAL SUBPROCESO: GESTION JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

así lo determinen.

5. Realizar todas las actividades jurídicas y administrativas tendientes a la correcta administración del patrimonio autónomo pensional
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 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 Patrimonio Autónomo Pensional en cumplimiento del MIPG.
17. Evaluar la gestión del proceso de Administración de Patrimonio Autónomo Pensional acorde con los lineamientos del MIPG.
18. Identificar mejoras a la gestión del proceso de Administración de Patrimonio Autónomo Pensional de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

19. Elaborar un Plan de Mejoramiento para la gestión del proceso de Administración de Patrimonio Autónomo Pensional de acuerdo con las mejoras requeridas.
20. Implementar el Plan de Mejoramiento para la gestión del proceso de Administración de Patrimonio Autónomo Pensional en cumplimiento del MIPG.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la entidad.
2. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
3. Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Normatividad legal aplicable en materia de liquidación de entidades públicas
6. Normas que regulan la Administración Pública
7. Funcionamiento de la entidad
8. Manejo de Conflictos y Resolución de Problemas.
9. Metodología de la Investigación
10. Conocimientos de herramientas informáticas
11. Elaboración de Informes
12. Sistema Integral de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>COMPETENCIAS CON PERSONAL A CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y desarrollo de personal ● Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en ciencias económicas, Administración, Contaduría y afines o Derecho y 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionado en asuntos Pensionales..



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

<p>Afines o Ingeniería Industrial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.. 	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en ciencias económicas, Administración, Contaduría y afines o Derecho y afines o Ingeniería Industrial. ➤ Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo en la modalidad de Especialización, Maestría o Doctorado. ➤ Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.. 	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en asuntos Pensionales.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Jefe oficina Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. PROCESO: PLANEACION Y PROSPECTIVA	
SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA -CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la Contabilidad de la entidad, con el fin de presentar y reflejar la situación financiera de la Dirección Distrital de Liquidaciones. 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 y tomar decisiones que permitan establecer metas financieras.</p>	





RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la consolidación de toda la información financiera de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados.
2. Registrar adecuada y oportunamente los hechos económicos de la Dirección Distrital de Liquidaciones y producir los estados financieros y de costos, así como efectuar los análisis correspondientes.
3. Presentar los informes contables - financieros que sean requeridos por El jefe de la oficina administrativa y financiera, los entes de control, Distrito, el Ministerio de Hacienda, Crédito Público y por la Contaduría General de la Nación.
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. Realizar los informes a Control Interno, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Contraloría Distrital, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás entidades competentes, según sea el caso, en los periodos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Responder por los Libros del proceso de contabilización
7. Elaborar las Conciliaciones bancarias, teniendo en cuenta los extractos bancarios, el libro diario y lo establecido en el procedimiento institucional
8. Propender el establecimiento de un sistema integrado de información contable que asegure confiabilidad de las estadísticas y estados contables.
9. Suministrar información a las diferentes dependencias del Dirección Distrital de Liquidaciones y las certificaciones que se requieran.
10. Rendir informe mensual de la actividad contable y demás que se requieran por partes del al jefe de oficina Y Administrativa y Financiera.
11. Asegurar que todos los procesos contables se efectúen de acuerdo a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
12. Elaborar las conciliaciones bancarias teniendo en cuenta los extractos bancarios, el libro diario y lo establecido en el procedimiento institucional



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

13. Conciliar las cuentas de contabilidad con las dependencias que alimentan el módulo contable teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
14. Elaborar las conciliaciones bancarias teniendo en cuenta los extractos bancarios, el libro diario y lo establecido en el procedimiento institucional.
15. Realizar interface de contabilidad a tesorería de acuerdo a los lineamientos institucionales.
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 MIPG.
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 MIPG.
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 MIPG.
23. Realizar las causaciones del pos pagos que realiza la entidad de acuerdo a la normatividad vigente en materia contable y tributaria.
24. Realiza la supervisión del contrato de fiducia de la EDT e Informar a la fiduciaria cualquier irregularidad que se encuentre en los informes mensuales que está envió de forma oportuna a más tardar a los 10 días hábiles siguientes al recibo del informe.
25. Realizar las liquidaciones de la sentencia judiciales a favor y en contra de la entidad y sus entes representados.



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

- 26. Gestionar el archivo de su dependencia de acuerdo los procedimientos institucionales
- 27. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Políticas Públicas en materia de Contabilidad.
- 2. Conocimientos básicos atinentes al tema de Contabilidad.
- 3. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
- 4. Plan Operativo Anual de Inversión.
- 5. Manejo de herramientas informáticas.
- 6. Sistema Integral de Gestión.
- 7. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales.
- 8. Contratos y convenios institucionales.
- 9. Normatividad vigente y procedimientos sobre presupuesto y contabilidad pública.
- 10. Catálogo de cuentas del sector público.
- 11. Sistema de Información Financiera – SIIF.
- 12. Fuentes de registro de las operaciones financieras.
- 13. Análisis financiero.
- 14. Indicadores de gestión.
- 15. Elaboración y presentación de informes.
- 16. Informática básica.
- 17. Interpretación y redacción de textos jurídicos.
- 18. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
- 19. Administración de archivos.



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>COMPETENCIAS CON PERSONAL A CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional contaduría ➤ Tarjeta Profesional. 	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Contabilidad..
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en contaduría. ➤ Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo en la modalidad de Especialización, Maestría o Doctorado. 	Cinco (5) años de experiencia relacionada en asuntos de Contabilidad..

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica y de Gestión Humana
Jefe inmediato:	Jefe Jurídico y de Gestión Humana
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

II. PROCESO: POST LIQUIDATORIOS
SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar todas las actividades que queden pendientes en el cierre de los procesos post liquidatorios. 2. Asistir al Jefe Jurídico en los estudios, análisis e interpretaciones necesarias, para emitir los conceptos jurídicos cumpliendo con las normas vigentes. 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. Participar en la coordinación y vigilancia de la aplicación de las normas y procedimientos administrativos relacionados cumpliendo con los procedimientos institucionales. 6. Proyectar los actos administrativos y oficios requeridos para el cabal cumplimiento de las obligaciones existentes, con relación a los procesos Post Liquidatorios. 7. Analizar las actividades requeridas para el desarrollo del proceso Post Liquidatorio de las entidades públicas, según los requerimientos presentados y cumpliendo con los lineamientos. 8. Tramitar la cancelación del RUT de las entidades liquidadas, cumpliendo con el procedimiento legal. 9. Ejecutar la entrega jurídica y material de los activos remanentes del proceso de liquidación, si a ello hubiere lugar, cumpliendo con el procedimiento legal. 10. Realizar la recuperación de cartera a favor de las entidades liquidadas a través de los diferentes mecanismos de cobro establecidos en la



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

Legislación.

11. Verificar los recursos recaudados frente a las metas propuestas en virtud del procedimiento establecido.
12. Ajustar la estrategia de recaudo que permita garantizar un flujo de caja para los pagos de gastos administrativos liquidatarios, crédito de la masa y créditos administrativos pos liquidatario en atención a los mecanismos de cobro existentes en la norma.
13. Coordinar todas las etapas del proceso coactivo garantizando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.
14. Reunir la documentación correspondiente al proceso de cobro coactivo a realizar.
15. Ejecutar todos los procesos de jurisdicción coactiva, garantizando la debida aplicación de las normas y procedimientos legales vigentes.
16. Firmar todos los actos administrativos y resoluciones que generen el proceso coactivo.
17. 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.
18. Elaborar informes periódicos del estado de la cartera, proponiendo a la Alta Dirección, las recomendaciones que estime pertinentes para estimular el pago por parte de los deudores morosos.
19. Expedir la correspondiente paz y salvo a los usuarios que hayan cumplido las obligaciones.
20. Verificar los procedimientos de cobro coactivo realizados frente a las metas propuestas en virtud del procedimiento establecido.
21. Elaborar los informes correspondientes a las actividades realizadas con cada entidad según el procedimiento.
22. Realizar la custodia y administración de la información documental, así como de los bienes muebles e inmuebles de la entidad liquidada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Ejecutar la enajenación de activos de los bienes liquidados cumpliendo con la normatividad y el procedimiento legal.
24. Coordinar el pago de los acreedores atendiendo a los requerimientos y cumpliendo con los mecanismos jurídicos y financieros establecidos.
25. Verificar las situaciones jurídicas y su avance y los pendientes existentes, a la luz de las normas vigentes y cumpliendo con el procedimiento.
26. Ajustar el plan de gastos administrativos y créditos reconocidos a los acreedores según los requerimientos y los lineamientos de contabilidad



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

Pública.

27. Elaborar el acta de cierre de la actividad Post Liquidatorio de acuerdo con el proceso realizado y cumpliendo con las normas vigentes.
28. Elaborar los informes correspondientes a las actividades realizadas con cada entidad según el procedimiento.
29. Gestionar, Certificar y facilitar, la información requerida en todos los trámites judiciales y administrativos, durante el proceso liquidatorio y posterior a él.
30. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión del proceso Post Liquidatorio en cumplimiento del MIPG.
31. Evaluar la gestión del proceso pos liquidatorio acorde con los lineamientos del MIPG.
32. Identificar mejoras a la gestión del proceso Post liquidatorio de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación realizada.
33. Elaborar un Plan de Mejoramiento para la gestión del proceso Post liquidatorio de acuerdo con las mejoras requeridas.
34. Implementar el Plan de Mejoramiento para la gestión del proceso Post liquidatorio en cumplimiento del MIPG.
35. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
36. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la entidad. Decreto de la entidad
2. Normatividad vigente aplicable a la Dirección Distrital de Liquidaciones.
3. Plan de Direccionamiento Estratégico de la Entidad.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.
5. Sistema Integral de Gestión.
6. Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público.
7. Sistema de Control Interno
8. Normatividad y procedimiento de jurisdicción coactiva.
9. Fundamentos de Planeación Estratégica.
10. Formulación e interpretación de Indicadores de Gestión.
11. Fundamentos de Gerencia Pública.



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

<p>12. Estrategias de Negociación. 13. Redacción e interpretación de Textos Jurídicos. 14. Elaboración de Informes. 15. Informática básica. 16. Normatividad vigente sobre Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 17. Interpretación y redacción de textos jurídicos 18. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión 19. Administración de archivos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>COMPETENCIAS CON PERSONAL A CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en Derecho y afines. ➤ Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo en la modalidad de Especialización. 	<p>Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos Jurídicos.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en Derecho y afines. ➤ Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones 	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con asuntos Jurídicos.</p>



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

del empleo en la modalidad de Maestría o Doctorado.	
➤ Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe inmediato:	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESO: ADMINISTRACION DOCUMENTAL SUB- PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo asistencial y apoyo administrativo en el manejo de la información ,para la gestión estratégica y funcionamiento 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el plan de trabajo para las actividades propias de su cargo es elaborado según los requerimientos y acorde con los procedimientos establecidos. 2. Coordinar el Programa de Gestión Documental de la Dirección Distrital de Liquidaciones de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas institucionales y las necesidades detectadas. 3. Verificar que las necesidades de los implementos e insumos necesarios para el cabal funcionamiento de la entidad, se encuentren al día y disponibles 4. Apoyar la realización de eventos institucionales acorde con los lineamientos establecidos. 5. Atender personal y/o telefónicamente los usuarios y servidores de la entidad, que requieran orientación en los trámites y/o solicitudes propias de la entidad de acuerdo procedimientos establecidos. 	



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

6. Identificar los requerimientos de los clientes internos y externos de acuerdo con los parámetros y procedimientos de la entidad.
7. Programar las capacitaciones al personal interno, siempre que haya actualizaciones de los aplicativos utilizados en la entidad para la gestión documental.
8. Programar inducción y reinducción para el personal interno en el manejo de los aplicativos de gestión documental.
9. Realizar capacitaciones al personal en temas de normatividad o disposiciones legales referentes a la gestión documental.
10. Recibir las PQRD de los usuarios y servidores de la entidad y gestionar su respuesta con el área encargada, según los requerimientos en cumplimiento de las políticas institucionales.
11. 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.
12. Realizar un control y registro estadístico de las PQRD tanto de entrada como salida en los diferentes canales de atención.
13. Recibir las comunicaciones oficiales y la documentación externa y tramitar su respuesta con el área encargada, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
14. Recibir las comunicaciones oficiales y la documentación interna y tramitar su respuesta con el área encargada, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
15. Radicar las comunicaciones oficiales y la documentación recibida según el procedimiento institucional.
16. Revisar las comunicaciones oficiales y la documentación de la DDL, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
17. Clasificar las comunicaciones oficiales y la documentación recibida en la DDL, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
18. Distribuir las comunicaciones oficiales y la documentación interna y externa de la DDL, acorde con los requerimientos y el procedimiento establecido.
19. Tramitar las comunicaciones oficiales y la documentación según corresponda y siguiendo el procedimiento establecido.

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

20. Tramitar la documentación interna y externa acorde con los requerimientos y el procedimiento establecido.
21. Clasificar los documentos de la entidad, según las series documentales y las tablas de retención documental según la actividad y la dependencia siguiendo el procedimiento.
22. Archivar y ordenar la documentación recibida en la DDL, atendiendo a su clasificación y en los medios de soporte autorizados.
23. Organizar y archivar periódicamente el inventario de los documentos de la entidad, según el procedimiento.
24. Registrar el inventario de los documentos de la entidad, en el aplicativo acorde con el procedimiento establecido.
25. Atender las consultas relacionadas con la recepción y trámite de documentos teniendo en cuenta los controles y los procedimientos establecidos.
26. Realizar las transferencias de documentales de la Dirección Distrital de Liquidaciones, según las necesidades presentadas y según los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
27. Conservar los documentos en los archivos de gestión cumpliendo con las Tablas de Retención Documental, lineamientos institucionales y según criterio del Comité de Archivo Documental y el PINAR.
28. Conservar los documentos 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 y el PINAR.
29. Administrar los consecutivos de los actos administrativos expedidos por la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados es administrado, siguiendo el procedimiento establecido.
30. Controlar los consecutivos de los actos administrativos expedidos por la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados es realizado, siguiendo el procedimiento establecido.
31. Digitalizar la información referente a los actos administrativos expedidos por la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados es realizada siguiendo el procedimiento establecido.
32. Verificar el aplicativo diseñado para el control de los actos administrativos expedidos por la entidad siguiendo el procedimiento establecido.
33. Actualización del aplicativo diseñado para el control de los actos

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

- Administrativos expedidos por la entidad se realiza cumpliendo el procedimiento.
- 34. Aplicar los controles de los procedimientos son de acuerdo a la normatividad vigente.
- 35. Apoyar la realización de eventos es cumplido según las instrucciones recibidas.
- 36. Elaborar los informes de evaluación sobre las actividades desarrolladas según los procedimientos establecidos.
- 37. Analizar los resultados de los controles y el monitoreo según los resultados obtenidos y el procedimiento establecido.
- 38. Analizar los resultados de la evaluación realizada según los resultados obtenidos y el procedimiento establecido.
- 39. Diseñar el Plan de Mejoramiento a la gestión administrativa con base en los resultados de las evaluaciones y de los procedimientos establecidos.
- 40. Ejecutar el Plan de Mejoramiento a la gestión administrativa de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la entidad.
- 41. Realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento de la gestión administrativa de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la entidad en los términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
- 42. Ajustar el Plan de Mejoramiento a la gestión administrativa con base en los seguimientos, las evaluaciones y el análisis realizado
- 43. Recibir las solicitudes de mantenimiento de los servicios o dependencias de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 44. Determinar la clase de mantenimiento de los equipos e instalaciones de acuerdo a la solicitud y los planes de mantenimientos elaborados.
- 45. Asignar los responsables del mantenimiento según su tipo y especialidad.
- 46. Dar trámite debido a los recursos requeridos para hacer el mantenimiento de acuerdo a procedimientos establecidos.
- 47. Coordinar el envío de la correspondencia interna y externa de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 48. Elaborar los informes técnicos del área de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 49. Elaborar el inventario de los bienes de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes representados.



RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

- 50. Realizar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, muebles de oficina e inmuebles a cargo de la entidad.
- 51. Realizar la programación de limpieza y desinfección del mobiliario y de la sede en donde funcione la entidad.
- 52. Programar las jornadas de fumigación de la Entidad
- 53. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Estructura organizacional de la entidad.
- 2. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
- 3. Técnicas de presentación de informes.
- 4. Gramática, redacción y ortografía.
- 5. Atención al ciudadano.
- 6. Administración de archivos.
- 7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
- 8. Direccionamiento estratégico de la entidad.
- 9. Normas, políticas y procedimientos institucionales.
- 10. Gestión documental.
- 11. Normatividad relacionada con el sistema de gestión documental.
- 12. Sistema Nacional de Archivo.
- 13. Herramientas ofimáticas.
- 14. Tablas de Retención Documental.
- 15. Procesos y procedimientos.
- 16. Sistemas de información.
- 17. Análisis de documentos.
- 18. Manejo de Office.
- 19. Plan de Mejoramiento

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Manejo de la información • Relaciones interpersonales





78

RESOLUCIÓN No. 006 del 4 de enero de 2021

“Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal”

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en ciencias económicas, administración, contaduría y afines, ingenierías y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionado en 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.</p> <p>Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>

ARTICULO SEXTO: Concédase las facultades necesarias al Director Distrital de Liquidaciones para que realice los reajustes presupuestales necesarios para la implementación de las modificaciones de la planta de personal

ARTICULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir del 1° de enero de 2021 y contra la misma no procede recurso alguno.

Dado en Barranquilla D.E.I.P. a los cuatro (4) del mes de enero de 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE
Director Distrital de Liquidaciones

Proyecto: M. Díaz
Revisó: J. Torregrosa

