



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

## ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

AVISO PUBLICACION No.	01 - 2017
FECHA	
TIPO DE VACANTE (temporal o definitiva)	TEMPORAL
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	MANCERA TOLOSA FREDY ALEXANDER

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. DE EMPLEOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	Dirección Financiera - Contabilidad	\$4.209.582	UNO (1)

Implementar y orientar la ejecución de los procesos y procedimientos Contables de manera eficiente y oportuna que permita generar los estados financieros de la Entidad de acuerdo con las directrices de la Subsecretaría de Gestión Institucional, la Dirección Financiera, las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el marco normativo.

### FUNCIONES

1. Ejercer como contador, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes y referendar con su firma los informes contables y financieros de la de la Entidad.
2. Administrar los sistemas de información financieros contables, garantizando la actualización y confiabilidad de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Aplicar la adopción e implementación de los métodos, técnicas y procedimientos necesarios para el reconocimiento, evaluación, control y revelación de la información, emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad SDH con arreglo a las normas superiores, en especial, las contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública emitido por la Contraloría General de la Nación.
4. Aplicar el proceso de identificación, medición, codificación y registro en el Sistema de información previsto para tal fin, de la totalidad de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales ejecutados por la Entidad en desarrollo de su cometido estatal hasta conformar, revelar y presentar su información contable en los términos previstos por el Contador General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública vigente.
5. Presentar los estados financieros de la Entidad y validar periódicamente la información contable en los formatos y programas establecidos por la Contraloría General de la Nación; por la Contraloría Distrital en los sistemas dispuestos para tal fin y entregar la demás información requerida por los órganos de control.
6. Revisar, verificar y certificar las conciliaciones contables de la información presupuestal, información de pagos, información reportada por las dependencias de la Entidad, información reportada por Entidades proveedoras de bienes o servicios y operaciones de Enlace.
7. Elaborar y actualizar periódicamente las políticas contables, con la participación de las dependencias de la Entidad y en concordancia con la normativa vigente en materia técnica contable.
8. Aplicar las pautas para el registro y la actualización financiera de los bienes de la Entidad, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, expedido por la Contraloría General de la Nación y las normas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
9. Diseñar y definir el procedimiento de consolidación de la información, así como los mecanismos, plazos y requerimientos de manera que las dependencias, reporten la información contable necesaria para la consolidación en los términos regulados por la Contraloría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad y remitir oportunamente a la Secretaría de Hacienda Distrital.
10. Orientar y organizar los informes producidos por el sistema contable de manera que cumplan con los atributos de oportunidad, confiabilidad, utilidad, y publicidad de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para el efecto.
11. Remitir informes periódicos de seguimiento y control, con el análisis de la incidencia en los movimientos contables e información reflejada en Estados Financieros, a las diferentes dependencias de la Entidad.
12. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos contables, para requerir las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
13. Revisar, certificar y remitir oportunamente los avances del Plan Operativo Anual y el Informe de Gestión Contable de la Dirección Financiera para su consolidación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

### ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

ESTUDIO		REQUISITOS		EXPERIENCIA	
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.		Noventa (90) meses de experiencia profesional.			
<b>EQUIVALENCIAS</b>					
Se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y en el Decreto 367 de 2014 y la normativa que las modifique.					

Nombre del empleado de carrera	SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO				Estudios solicitados para el cargo	Experiencia solicitada para el cargo	Equivalencia (sí/no)	Sanción disciplinaria (sí/no)	Última evaluación del desempeño (nivel obtenido)
	Denominación	Código	Grado	Dependencia					
HERRERA MONCADA FRACCIDIA	Profesional Universitario	219	16	Dirección Financiera	Contador Público- Universidad Libre- 30/08/1991	CUMPLE	SI Se realiza equivalencia de título de posgrado por experiencia (2 años)	NO	SOBRESALIENTE
RIANO RODRIGUEZ FLOWER ADOLFO	Profesional Universitario	219	16	Dirección Financiera	Contador público- Universidad Central- 24/08/1999 Especialista en Revisoría Fiscal y Contraloría- Universidad Central- 11/08/2000	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

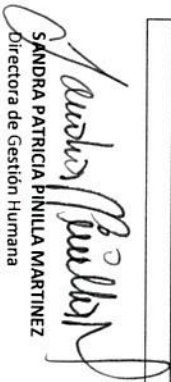
Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

### ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

El derecho preferencial a encargo corresponde, a _____ empleado (a) con derechos de carrera administrativa que cumple los requisitos para desempeñar el empleo.	
El (los) servidor(es) público(s) _____ con derechos de carrera administrativa que cumple(n) con los requisitos para ser encargado(s) en este empleo, manifestó (aron) por escrito no estar interesado(s) en participar en el proceso para proveer transitoriamente este cargo.	
Dado que existe(n) una (1) vacante(s) para este empleo y el número de servidores que cumplen requisitos es de dos (2), se procederá a convocar a la evaluación de aptitudes y habilidades a quienes manifiesten su interés de participar en este proceso	X
No existen servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados en este empleo	

#### OBSERVACIONES

--

  
**SANDRA PATRICIA PINILLA MARTINEZ**  
Directora de Gestión Humana

Elaboró: Gloria Marlen B.G. 