



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.	04 - 2017
TIPO DE VACANTE (temporal o definitiva)	TEMPORAL
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	HERRERA MONCADA FRACCIDIA

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. DE EMPLEOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	Dirección Financiera (Contabilidad)	\$3.116.838	UNO (1)
Efectuar 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.					
<b>FUNCIONES</b>					

1. Ejecutar los métodos, técnicas y procedimientos para el reconocimiento, evaluación, control y revelación de la información para los rubros contables asignados.
2. Ejecutar el análisis, identificación, medición, codificación y registro en el sistema de información previsto para tal fin, de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar las actividades conducentes para la conformación, revelación y presentación de los estados financieros de la Entidad e informes complementarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Analizar y elaborar conciliación contable de la información presupuestal, información de pagos, información reportada por las dependencias de la Entidad, Entidades proveedoras de bienes o servicios y operaciones de enlace.
5. Analizar y conciliar las operaciones reciprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Entidad con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes.
6. Verificar y realizar la causación de las órdenes de pago y Relaciones de Autorización en el Sistema de información contable para ser registradas en la contabilidad de la Entidad.
7. Clasificar, analizar, confrontar y conciliar la información financiera generada por las dependencias de la Entidad con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa vigente.
8. Ejecutar el procedimiento de consolidación de la información para que las dependencias de la Entidad, suministren la información contable requerida de acuerdo con la calidad, consistencia y oportunidad establecidas.
9. Realizar actividades tendientes a la depuración de los rubros contables asignados atendiendo la normativa contable y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
10. Analizar y ajustar los informes y estados contables de la Entidad, previa a la aprobación y certificación del Director para garantizar la calidad de la información y presentación oportuna a los entes que lo requieran conforme a los procedimientos establecidos y normas contables vigentes.
11. Realizar las acciones asignadas para la implementación del plan de sostenibilidad Contable en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
12. Realizar las conciliaciones de las operaciones de Enlace con Tesorería Distrital.
13. Mantener periódicamente actualizados los avances del Plan Operativo Anual y elaborar el informe de Gestión Contable de la Dirección Financiera para su revisión.
14. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital la creación, modificación, actualización o suministro de la información contenida en el módulo de Terceros.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordadas 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

REQUISITOS	EXPERIENCIA
<p><b>ESTUDIO</b></p> <p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.</li> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES.</li> </ul>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.</p>
EQUIVALENCIAS	

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						Última evaluación del desempeño (nivel obtenido)					
	Empleo de carrera del cual es titular		Estudios solicitados para el cargo	Experiencia solicitada para el cargo	Equivalencia (sí/no)	Sanción disciplinaria (sí/no)						
	Denominación	Código						Grado	Dependencia			
CAMARGO PARDO ALBERTO DE JESUS	Profesional Universitario	219	15	Dirección Financiera	Contador Público- Universidad Cooperativa de Colombia- 29/11/2002	CUMPLE	NO	NO	NO	NO	NO	SOBRESALIENTE



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Dir. de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

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

El derecho preferencial a encargo corresponde, a <b>CAMARGO PARDO ALBERTO DE JESUS</b> empleado (a) con derechos de carrera administrativa que cumple los requisitos para desempeñar el empleo y que deberá manifestar su interés de participar en este proceso	X
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) _____ vacante(s) para este empleo y el número de servidores que cumplen requisitos es de _____, se procederá a convocar a la evaluación de aptitudes y habilidades a quienes manifiesten su interés de participar en este proceso	
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.



15

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

16