



**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.	06- 2019
TIPO DE VACANTE (temporal o definitiva)	TEMPORAL
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	FREDY ALEXANDER MANCERA TOLOSA

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	Dirección Financiera
PROPÓSITO			

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 el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Dirección Financiera.

### FUNCIONES

1. Ejercer como contador, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes y retrender con su firma los informes contables y financieros de la Entidad.
2. Administrar, adaptar y organizar los sistemas de información financieros contables, los informes producidos por el sistema contable de manera que cumplan con los atributos de oportunidad, confiabilidad, utilidad, y publicación de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad 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 Contaduría General de la Nación de manera oportuna y eficaz.
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 de manera oportuna y eficiente.
5. Presentar oportunamente los estados financieros de la Entidad y validar periódicamente la información contable en el sistema establecido por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
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 de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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 técnico 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 Contaduría 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 Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad y remitir oportunamente a la Secretaría de Hacienda Distrital en los tiempos establecidos.
10. 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 de manera clara y oportuna.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

## ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

11. Revisar y consolidar oportunamente el Plan Operativo Anual y elaborar el informe de Gestión de la Dirección Financiera de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Presentar oportunamente los informes requeridos internamente y por terceros para revisión y visto bueno del superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
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

ESTUDIO		REQUISITOS		EXPERIENCIA	
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:		Noventa (90) meses de experiencia profesional.			
Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.					
Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.					
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.					
<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				Experiencia solicitada para el cargo	Equivalencia (sí/no)	Sanción disciplinaria (sí/no)	Última evaluación del desempeño (nivel obtenido)
	Empleo de carrera del cual es titular	Denominación	Código	Grado				
El derecho preferencial a encargo para el empleo 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; razón por la cual se publica nuevamente								
Dado que existe(n) _____ vacante(s) para este empleo y el número de servidores que cumplen requisitos en el empleo es de dos, se procederá a convocar a la evaluación de aptitudes y habilidades a quienes manifiesten su interés de participar en este proceso								



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular				Estudios solicitados para el cargo	Experiencia solicitada para el cargo	Equivalencia (si/no)	Sanción disciplinaria (si/no)	Última evaluación del desempeño (nivel obtenido)
	Denominación	Código	Grado	Dependencia					
<p>No existen servidores públicos que cumplan con los requisitos para ser encargados en este empleo</p>									
<p><b>OBSERVACIONES</b></p>									
<p>Los servidores públicos, <b>HERRERA MONCADA FRACCIDIA, RIAÑO RODRIGUEZ FLOWER ADOLFO</b>, con derecho preferencial manifestaron por escrito no estar interesados en este encargo.</p>									

**HUGO LEÓN DUARTE**  
Director de Gestión Humana

Elaboró: Nelson Alberto Cobos  
Revisó: German Antonio Quiñonez Gómez

