



Libertad y Orden

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES
PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 14 SEP 2020

(806)

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Parafiscales”

EL DIRECTOR DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

En ejercicio de la facultad que le confiere el literal a) del
Numeral I del artículo 1° de la Resolución 187 del 4 de Abril de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, su estructura se encuentra determinada por los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017, y su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009, ampliada y modificada mediante los Decretos 576 de 2013 y 682 de 2017.

Que los capítulos 4 y 5 del título II del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, en concordancia con el Decreto 770 de 2005, establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional y sus correspondientes equivalencias, parámetros sobre los cuales se adoptan los requisitos mínimos y sus alternativas por equivalencia para los cargos asignados en la Dirección de Parafiscales.

Que el Decreto 815 del 2018, modificó los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del título IV del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, en lo referente a las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico determinadas para los empleos a los que hace referencia el Decreto 770 de 2005.

Que el artículo 2.2.2.5.2, del Decreto 1083 de 2015 adicionado y modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando así la ley lo establezca.

Que a la fecha se encuentra vigente la Resolución No. 446 del 30 de abril de 2020, mediante la cual se estableció y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de la Dirección de Parafiscales.

Que en ejercicio de la facultad establecida en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y los numerales 11 y 14 del artículo 9° del Decreto 575 de 2013, el Director General, teniendo en cuenta el desarrollo de la operación de la Unidad y la necesidad del servicio, distribuyó los cargos de la planta de personal mediante la Resolución No. 788 del 10 de septiembre de 2020, en virtud de lo cual se reubicaron unos empleos en la Dirección de Parafiscales y sus dependencias, requiriéndose establecer las funciones correspondientes.

Que la Dirección de Parafiscales y sus subdirecciones, teniendo en cuenta las necesidades institucionales, solicitaron modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las mencionadas dependencias, adoptando los ajustes mencionados a continuación, modificaciones que son atendidas previo análisis técnico realizado por la Subdirección de Gestión Humana y cuyos cambios considera procedentes.

No	Área	Cargo	ID	Cambio realizado
1	Dirección de Parafiscales	Profesional especializado 2028-21	2	Se crea este manual de funciones por reubicación del cargo

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Parafiscales"

2	Dirección de Parafiscales	Profesional especializado 2028-18	1	Se elimina el manual de funciones por reubicación del cargo
3	Subdirección de Cobranzas	Profesional especializado 2028-19	1	Se adicionan dos funciones referentes a la gestión de las comunicaciones.
4	Subdirección de Cobranzas	Profesional especializado 2028-19	2	Se crea este manual de funciones por reubicación del cargo
5	Subdirección de Cobranzas	Profesional especializado 2028-19	3	Se crea este manual de funciones por reubicación del cargo
6	Subdirección de Cobranzas	Profesional especializado 2028-16	1	Se adicionan cuatro funciones referentes a la gestión de las comunicaciones
7	Subdirección de Cobranzas	Profesional especializado 2028-12	1	Se adicionan dos funciones referentes a la gestión de las comunicaciones

Que atendiendo lo contemplado en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018, el proyecto del manual de funciones con las referidas modificaciones, junto con el respectivo estudio técnico, fueron socializados a través de correo electrónico de Comunicaciones Internas de fecha 07 de septiembre de 2020, para conocimiento de todos los funcionarios de la Entidad y las organizaciones sindicales, concediendo como termino para comentarios y sugerencias hasta el día 10 septiembre de 2020, no habiéndose recibido observación alguna al respecto durante dicho periodo.

Que de acuerdo con lo consagrado en la Resolución No. 187 de 2013 expedida por la Dirección General, en concordancia con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, es potestad del Director de Soporte y Desarrollo Organizacional, adoptar mediante acto administrativo, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, cuando la entidad así lo requiera.

Que en consonancia con lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, contenido en el anexo versión 02 de 2020 que hace parte integral de la presente resolución, para los empleos ubicados en la Dirección de Parafiscales y sus Subdirecciones, de acuerdo con los aspectos señalados en la parte considerativa de la misma.

Parágrafo. La Subdirectora de Gestión Humana pondrá en conocimiento de cada funcionario las funciones y competencias determinadas en el presente manual, descritas en la versión vigente del anexo, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, ya sea cuando se ubique en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual de funciones, se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del funcionario en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su expedición y deroga la Resolución No. 446 del 30 de abril de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

14 SEP 2020

Firmado digitalmente por LUIS

GABRIEL FERNANDEZ FRANCO

Fecha: 2020.09.14 09:54:20

-05'00



LUIS GABRIEL FERNÁNDEZ FRANCO
Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Liliana Andrea González

Revisó: Jose Francisco Britto / Olga Liliana Sandoval Rodríguez

Aprobó: Josefina Acevedo Ríos

Manual específico de funciones y competencias laborales

Versión 02 2020
Dirección de Parafiscales

Tabla de contenido

Capítulo 1

Dirección de Parafiscales

- 1.1 nivel directivo
- 1.2 nivel profesional

Capítulo 2

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes

- 2.1 nivel directivo
- 2.2 nivel profesional
- 2.3 nivel técnico

Capítulo 3

Subdirección de Determinación de Obligaciones

- 3.1 nivel directivo
- 3.2 nivel profesional
- 3.3 nivel técnico

Capítulo 4

Subdirección de Cobranzas

- 4.1 nivel directivo
- 4.2 nivel profesional
- 4.3 nivel técnico

Capítulo 5

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

Capítulo 6

Competencias comportamentales por nivel jerárquico

- 6.1 nivel directivo
- 6.2 nivel asesor
- 6.3 nivel profesional
 - 6.3.1 con personal a cargo
- 6.4 nivel técnico
- 6.5 nivel asistencial

Capítulo 1
Dirección de Parafiscales

Dirección de Parafiscales

1.1 nivel directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Grado:	0100
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear y controlar las actividades relacionadas con la integración del Sistema de la Protección Social, la determinación y el cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social que le correspondan a la Unidad, dentro de las políticas y procesos establecidos por la entidad dando cumplimiento a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo y para aprobación de la Dirección General, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad y al Sistema de la Protección Social, en lo que respecta a la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y el cobro de las demás obligaciones que le correspondan a la unidad.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias, planes de acción y actividades relacionadas con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y el cobro de las demás obligaciones que le correspondan a la Unidad, conforme con los lineamientos definidos por la Dirección General.
3. Dirigir los procedimientos relacionados con la integración de las diferentes instancias involucradas en la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social conforme a los estándares señalados para tal fin.
4. Definir, establecer, controlar y evaluar la ejecución del plan de cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las obligaciones a favor de la unidad, que deberá cumplir la Subdirección de Cobranzas
5. Desarrollar para aprobación de la Dirección General parámetros para la celebración de convenios para la determinación y cobro con las entidades del Sistema de la Protección Social, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Dirigir, controlar y presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas con la determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y el cobro de las demás obligaciones que estén a su cargo con base en los estándares de calidad y oportunidad.
7. Resolver los recursos de reconsideración que sean interpuestos contra las liquidaciones oficiales y resoluciones sanción que sean proferidas por la Subdirección de Determinación de Obligaciones, en los términos establecidos en la ley.
8. Celebrar los acuerdos de pago en los términos en los que se haya convenido con las Administradoras o que defina la Unidad para las obligaciones de su competencia, en concordancia con las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección General y de acuerdo con la recomendación de la Subdirección de Cobranzas.
9. Promover y dirigir las acciones que impulsen y estimulen el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la protección social conforme con las condiciones legales vigentes.
10. Suscribir acuerdos de niveles de servicio con otras dependencias de la Unidad de acuerdo con los

Dirección de Parafiscales

1.1 nivel directivo

parámetros requeridos y las competencias legales de las mismas

11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de la Protección Social.
- Marco normativo de la Unidad.
- Estatuto Tributario.
- Código de Procedimiento y de lo contencioso Administrativo.
- Indicadores fiscales, estadísticas y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Proceso de cobro persuasivo y coactivo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección de Parafiscales

1.1 nivel directivo

<p>industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección de Parafiscales

1.1 nivel directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	1
No. de cargos	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación, supervisión, seguimiento y control de las acciones a cargo de la Dirección de Parafiscales que adelante la Unidad de manera subsidiaria o directa; así como asistir en la proyección de planes y/o acciones de mejora para el correcto funcionamiento de las Subdirecciones que conforman la Dirección de Parafiscales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación, supervisión, seguimiento y control de los procesos a cargo de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Dirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
2. Proponer, implementar, hacer seguimiento y controlar las estrategias que permitan generar un cambio de cultura en el pago completo y oportuno de las obligaciones del sistema de la protección social, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Dirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
3. Controlar y presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas con la determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, con base en los estándares de calidad y oportunidad.
4. Realizar la supervisión de los procesos adicionales que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos impartidos.
5. Adelantar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas de la Dirección de Parafiscales y/o sus subdirecciones, atendiendo criterios de calidad y eficiencia.
6. Evaluar permanentemente los procesos del área y/o de las Subdirecciones que hacen parte de la Dirección de Parafiscales y proponer las mejoras y ajustes que permitan hacerlos más eficientes y eficaces bajo la con la normativa vigente.
7. Elaborar los informes de gestión y resultados de la Dirección, atendiendo los procedimientos, periodicidad, formatos y demás condiciones establecidas.
8. Hacer seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites de la Dirección de Parafiscales, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
9. Diseñar, realizar y apoyar, cuando sean requeridas, capacitaciones dirigidas a los diferentes grupos de interés definidos de acuerdo con los objetivos de la Unidad.
10. Asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad social y realizar el seguimiento y evaluación a los que se hayan implementado, con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados.

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

11. Concertar con la Dirección de Estrategia y Evaluación, los indicadores del Tablero Balanceado de Gestión de la Dirección Parafiscales, para medir el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
12. Elaborar y sustentar los indicadores, informes de gestión, de resultados y análisis estadísticos de los procesos que son de competencia de la Dirección de Parafiscales, dentro de los tiempos establecidos para cada uno y presentarlos en la herramienta de gestión de la estrategia, conforme a las políticas establecidas y atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Seguridad Social.
- Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
- Rendición de cuentas
- Planeación estratégica.
- Aportes Parafiscales
- Aseguramiento, control y caracterización de procesos
- Mejora continua y estandarización de procesos.
- Gestión de Indicadores y de requerimientos
- Estatuto Tributario.
- Marco Normativo de la Unidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (Intermedio), Power Point (básico), Internet.
- Normatividad aplicable.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los proyectos, planes y actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes estratégicos establecidos para la Dirección de Parafiscales con el fin de lograr los objetivos y metas establecidas, así como administrar los procesos que son competencia de la dependencia, para que sean desarrollados dentro de los términos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y divulgar el Plan Estratégico de la Dirección de Parafiscales en sus dependencias, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad social y realizar el seguimiento y evaluación a los que se hayan implementado, con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados.
3. Concertar con la Dirección de Estrategia los indicadores del Tablero Balanceado de Gestión de la Dirección Parafiscales para medir el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
4. Elaborar y sustentar los indicadores, informes de gestión, de resultados y análisis estadísticos de los procesos que son de competencia de la Dirección de Parafiscales, dentro de los tiempos establecidos para cada uno y presentarlos en la herramienta de gestión de la estrategia, conforme a las políticas establecidas y atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
5. Hacer seguimiento a los planes y/o proyectos estratégicos y de proceso de la Dirección de Parafiscales, analizar los resultados alcanzados y realizar las debidas propuestas técnicas para mejorar su cumplimiento, en términos de calidad y oportunidad.
6. Coordinar y generar estrategias con las diferentes subdirecciones de la Dirección de Parafiscales, para que elaboren y desarrollen planes de acción que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos trazados.
7. Administrar y evaluar los procesos que son competencia de la dependencia y aquellos de los cuales esta hace parte, proponiendo el diseño e implementación de mejoras y controles que permitan mitigar los riesgos y dar cumplimiento a las especificaciones dentro de los términos legales vigentes.
8. Realizar el seguimiento y control a cada una de las etapas del proceso de atención de recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria directa que son competencia de la Dirección de Parafiscales, analizando la información que contenga la trazabilidad de las etapas del proceso, evaluando la efectividad del mismo y proponiendo las mejoras y ajustes que sean necesarios, dentro de los términos legales vigentes.
9. Identificar las necesidades tecnológicas de la dependencia y traducirlas en requerimientos funcionales, para que por medio del BPM, Gestor Documental, Sede Electrónica y demás aplicaciones de la entidad, mejoren los procesos a cargo de la Dirección de Parafiscales.

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

10. Realizar en coordinación con la Dirección de Tecnología, la implementación, ejecución de pruebas y estabilización de las aplicaciones tecnológicas de la entidad y sus mejoras, asociados a los procesos que son competencia de la Dirección de Parafiscales para que se optimicen.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Seguridad Social.
- Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
- Rendición de cuentas
- Planeación estratégica.
- Manejo Básico de Estadística
- Aportes Parafiscales
- Aseguramiento, control y caracterización de procesos
- Mejora continua y estandarización de procesos.
- Gestión de Indicadores y de requerimientos
- Estatuto Tributario.
- Marco Normativo Unidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (Intermedio), Power Point (básico), Internet.
- Normatividad aplicable.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	2
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los proyectos, planes y programas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos para la Dirección de Parafiscales; liderar las acciones adelantadas con los Organismos de Control y Auditorías Internas, y desarrollar estrategias para la orientación de diferentes Grupos de Interés en materia parafiscal y cultura tributaria, que contribuyan al correcto pago de las contribuciones parafiscales que hacen parte del Sistema de la Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y divulgar el Plan Estratégico de la Dirección de Parafiscales en sus dependencias, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad social y realizar el seguimiento y evaluación a los que se hayan implementado, con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados.
3. Hacer seguimiento a los planes y/o proyectos estratégicos y de proceso de la Dirección de Parafiscales; analizar los resultados alcanzados y realizar las debidas propuestas técnicas para mejorar su cumplimiento, en términos de calidad y oportunidad.
4. Coordinar y generar estrategias con las diferentes subdirecciones de la Dirección de Parafiscales, para que elaboren y desarrollen planes de acción que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos trazados.
5. Gestionar las solicitudes presentadas por organismos de control y auditorías realizadas por estos entes en la Dirección de Parafiscales, en relación con procesos persuasivos, fiscalización y cobro.
6. Administrar los Planes de Mejoramiento y las diferentes evidencias que se presenten ante los Organismos de Control en cumplimiento de los hallazgos que se asignen a la Dirección de Parafiscales y sus dependencias.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora propuestos por autocontrol, auditoría interna y entes de control que se asignen a la Dirección de Parafiscales y sus dependencias.
8. Realizar las capacitaciones y mesas de trabajo requeridas para atender diferentes necesidades presentadas por grupos de interés, con el fin de orientarlos y sensibilizarlos en los diferentes procesos que adelanta la Dirección de Parafiscales y sus dependencias.
9. Generar informes de gestión asociados a las capacitaciones, sensibilizaciones y mesas de trabajo realizadas con los grupos de interés.
10. Atender las inquietudes presentadas por el ciudadano en relación con los procesos de fiscalización y cobro, que adelanta la Dirección de Parafiscales y sus dependencias.
11. Administrar y evaluar los procesos que son competencia de la dependencia y aquellos de los cuales

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

esta hace parte, proponiendo el diseño e implementación de mejoras y controles que permitan mitigar los riesgos y dar cumplimiento a las especificaciones dentro de los términos legales vigentes.

12. Identificar las necesidades tecnológicas y traducirlas en requerimientos funcionales para fortalecer la atención al ciudadano en relación con los procesos de fiscalización y cobro a cargo de la Dirección de Parafiscales.
13. Apoyar la revisión y actualización de los contenidos publicados en la WEB, relacionados con la orientación al ciudadano en materia parafiscal y cultura tributaria que contribuyan al correcto pago de las contribuciones parafiscales, por parte de los diferentes actores que hacen parte del Sistema de la Protección Social.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Seguridad Social.
- Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
- Rendición de cuentas
- Planeación estratégica.
- Manejo Básico de Estadística
- Aportes Parafiscales
- Aseguramiento, control y caracterización de procesos
- Mejora continua y estandarización de procesos.
- Gestión de Indicadores y de requerimientos
- Estatuto Tributario.
- Marco Normativo Unidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (Intermedio), Power Point (básico), Internet).
- Normatividad aplicable.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	1
No. de cargos	Sesenta y tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 del 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar acciones que contribuyan al mejoramiento y aseguramiento de los procesos que sean competencia de la Dirección de Parafiscales, que permitan su desarrollo dentro de los términos legales vigentes y mitigar posibles riesgos. Así mismo, gestionar actividades que contribuyan con los planes y proyectos a cargo de esta Dirección, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer planes, programas, proyectos y realizar las actividades asignadas para cumplir con las metas y objetivos del Plan Estratégico de la Dirección de Parafiscales.
2. Realizar el seguimiento de los indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, efectividad y eficacia de los procesos y programas adelantados en las áreas de Integración, Determinación y Cobro de la Unidad y registrarlos en la herramienta definida para tal fin, conforme a las políticas establecidas y atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
3. Monitorear la ejecución y proponer mejoras a los procesos de la Dirección y Subdirecciones de Parafiscales para que se cumplan los objetivos y metas definidas en el Plan Estratégico Institucional.
4. Realizar en coordinación con las áreas correspondientes, la actualización de la caracterización, manuales, instructivos, documentación y procedimientos de los procesos que se encuentren a cargo de la Dirección de Parafiscales, así como también de aquellos procesos en los cuales hace parte esta dependencia; manteniendo actualizada la matriz de roles y perfiles de los programas, aplicaciones y demás sistemas de información que la Dirección de Parafiscales utilice en sus procesos, que permitan dar cumplimiento a los requisitos del SIG.
5. Realizar en coordinación con las áreas correspondientes la evaluación, valoración y actualización de la matriz de riesgos y controles operativos de los procesos que son competencia de la Dirección de Parafiscales, para que se dé cumplimiento a los requisitos del SIG.
6. Proponer, implementar y evaluar modelos de calidad para asegurar los procesos que son competencia de la Dirección de Parafiscales.
7. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los controles de los procesos del área, para mitigar los riesgos, asegurar la operación y contribuir al cumplimiento de los términos legales.
8. Realizar el seguimiento a la expedición y notificación oportuna de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Parafiscales, y realizar las actividades necesarias para que se notifiquen dentro de los términos legales.
9. Atender las solicitudes, consultas y realizar la conciliación de información de los procesos que son

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

competencia de la Dirección de Parafiscales para mantener la integridad y consistencia de la información con las demás dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

10. Proponer, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de servicio suscritos por la Dirección de parafiscales con otras dependencias de la Unidad, así como registrar los resultados en la herramienta de gestión de la entidad y proponer acciones para el cumplimiento de los acuerdos cuando se identifiquen incumplimientos.
11. Elaborar y consolidar los informes que requieran ser presentados por el director, en relación con las funciones del área, en términos de calidad y oportunidad.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Seguridad Social.
- Planeación estratégica.
- Manejo Básico de Estadística
- Aportes Parafiscales
- Aseguramiento, control y caracterización de procesos
- Aportes parafiscales
- Técnicas para la presentación de Informes
- Marco Normativo Unidad
- Sistema Integrado de gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (avanzado), Power Point (básico), Internet.
- Normatividad aplicable.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	2
No. de cargos	Sesenta y tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 del 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades que contribuyan con los planes y proyectos a cargo de esta Dirección, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas; así como, gestionar oportunamente con base en las normas vigentes las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con los procesos de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social o sancionatorios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir las argumentaciones jurídicas de sustento para los actos administrativos, tanto de trámite como definitivos, que se requieran en el desarrollo de los procesos de determinación y cobro de contribuciones parafiscales y/o sancionatorios, de conformidad con los fundamentos de hecho, de derecho y posturas jurisprudenciales de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Parafiscales.
2. Contribuir en la orientación que debe suministrarse a los gestores que realizan el análisis de los procesos de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo criterios de calidad y oportunidad requeridos.
3. Responder y/o revisar y/o aprobar las peticiones, requerimientos de entidades de control y de los ciudadanos relacionadas con los procesos de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y de imposición de sanciones que le sean asignados, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad, y, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Unidad.
4. Elaborar los informes, actos administrativos y/o proyectar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos internos que le sean solicitados a la Dirección de parafiscales por las diferentes áreas de la Entidad.
5. Realizar acciones de tipo persuasivo y preventivo tendientes a lograr que los aportantes del Sistema de la Protección Social corrijan voluntariamente situaciones de evasión en el pago de los aportes, atendiendo las normas aplicables y los procedimientos definidos por la entidad.
6. Diseñar, realizar y apoyar, cuando sean requeridas, capacitaciones dirigidas a los diferentes grupos de interés definidos de acuerdo con los objetivos de la entidad.
7. Llevar los registros y efectuar permanente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y, en general, trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
8. Proponer planes, programas, proyectos y realizar las actividades asignadas para cumplir con las metas y objetivos del Plan Estratégico de la Dirección de Parafiscales.
9. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los controles de los procesos del área, para mitigar los riesgos, asegurar la operación y contribuir al cumplimiento de los términos legales.

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

10. Proponer, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de servicio suscritos por la Dirección de parafiscales con otras dependencias de la Unidad.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Id:	1
No. de cargos	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 del 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, clasificar, atender y asignar las solicitudes que son competencia de la Dirección de Parafiscales, así como hacer el respectivo seguimiento y control a la oportuna atención y notificación de los recursos. De igual manera, responder los requerimientos de información que le sean asignados dentro de los procesos administrativos que se realizan en la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, atender, resolver y proyectar respuesta a comunicaciones recibidas, derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados a la Dirección de Parafiscales, con la debida oportunidad legal y de calidad; así como trasladar oportunamente aquellas que deben ser atendidas por otra dependencia de la entidad.
2. Revisar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados con criterios de oportunidad y calidad.
3. Elaborar los informes, actos administrativos y/o proyectar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos internos que le sean asignados a la Dirección de parafiscales de las diferentes áreas de la Entidad.
4. Reportar oportunamente a la Subdirección Jurídica de Parafiscales los recursos de reconsideración, solicitudes de revocatoria directa y solicitudes de nulidad interpuestos contra las liquidaciones oficiales y las resoluciones sanción que serán proferidas por la Subdirección de Determinación de Obligaciones, registrándolas en las aplicaciones de la entidad dentro de los estándares de calidad y oportunidad
5. Elaborar los oficios de citaciones y notificaciones de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Parafiscales, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Enviar y hacer seguimiento a la notificación de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Parafiscales, así como atender las devoluciones de notificación, verificando que este proceso se realice de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos internos.
7. Reportar a la Subdirección de Determinación de Obligaciones y a la Subdirección de Cobranzas los recursos, solicitudes de revocatoria directa y solicitudes de nulidad, interpuestos contra las liquidaciones oficiales y las resoluciones sanción, que resuelva la Dirección de Parafiscales
8. Responder los requerimientos solicitados por los entes de control y los derechos de petición que sean competencia de la Dirección de Parafiscales, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad
9. Elaborar y presentar los informes requeridos por el director, en relación con las funciones del área, en términos de calidad y oportunidad.

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

10. Mantener actualizadas las bases de datos que maneja la Dirección de Parafiscales, que permitan generar reportes estadísticos de gestión, para la consolidación de los indicadores de las dependencias y de los funcionarios, en términos de calidad y oportunidad.
11. Proyectar los informes de ejecución de los contratos a cargo de la Dirección de Parafiscales, así como documentar la información requerida con base en los lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad del cargo.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social
- Derecho Tributario
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Id:	1
No. de cargos	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 del 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de los procesos que son competencia de la Dirección de Parafiscales, que permitan realizar seguimiento y control en cada una de las etapas, verificando que se ejecuten dentro de los términos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar y consolidar la información requerida por el Director de Parafiscales para la elaboración de los informes de gestión de las subdirecciones del área, así como la información relacionada con el sistema de la seguridad social y pago oportuno de las obligaciones Parafiscales, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Realizar minería de datos de la información del BPM, Gestor Documental y demás aplicaciones de la entidad, para extraer los metadatos de los procesos de la Dirección de Parafiscales, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
3. Elaborar reportes e informes estadísticos y analizar el comportamiento de las etapas de los procesos que son competencia de la Dirección de Parafiscales, en términos de calidad y oportunidad.
4. Construir proponer y ejecutar los controles de los procesos operativos del área, para que cada uno de los casos tenga continuidad en las etapas de recursos de reconsideración y revocatoria directa y se desarrollen en cumplimiento de los términos legales.
5. Realizar la validación y análisis de la información de las diferentes etapas de los procesos de la Dirección de Parafiscales, con el propósito de mantener la integridad de los datos.
6. Optimizar las actividades propias de los procesos de la Dirección de Parafiscales, automatizándolas a través del uso de las herramientas ofimáticas disponibles.
7. Remitir para su respectiva notificación los actos administrativos proferidos por la Dirección de Parafiscales, haciendo un completo y oportuno seguimiento que permita verificar la efectividad de esta gestión y generar alertas cuando sea perciba riesgo de incumplimiento de los términos legales establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones parafiscales
- Sistema de la protección social
- Manejo Básico de Estadística
- Técnicas para la presentación de Informes

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Id:	2
No. de cargos	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 del 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, clasificar, asignar y resolver las solicitudes externas e internas que le sean asignadas a la Dirección de Parafiscales relacionadas con los procesos de determinación y cobro de las obligaciones parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, definidos por la Entidad y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados a la Dirección de Parafiscales, con la debida oportunidad legal y de calidad; así como trasladar oportunamente aquellas que deben ser atendidas por otra dependencia de la entidad.
2. Revisar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados con criterios de oportunidad y calidad.
3. Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios para responder a las solicitudes internas de las demás áreas de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, por la Dirección de Parafiscales y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Dar respuesta a los requerimientos solicitados por los entes de control que sean de su competencia, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad
5. Elaborar y presentar los informes requeridos por el director, en relación con las funciones del área, en términos de calidad y oportunidad.
6. Diligenciar las bases de datos en las que se consolide la gestión de la Dirección de Parafiscales que permitan generar reportes estadísticos de gestión, consolidados por grupo interno de trabajo y por funcionario.
7. Radicar, indexar, archivar oportuna y correctamente la documentación e información a los expedientes digitales y aplicativos de la Unidad.
8. Brindar la debida atención y orientación en el tema de parafiscales a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos a su cargo.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social
- Derecho Tributario
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral.

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Id:	1
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolver de fondo los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos que se reciban de los ciudadanos y de las demás áreas de la entidad, con base en las normas legales vigentes que rigen los procesos adelantados a través de las dependencias de la Dirección de Parafiscales; así como el desarrollo de actividades administrativas derivadas de la gestión de dichas peticiones y/o solicitudes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados a la Dirección de Parafiscales, con la debida oportunidad legal y de calidad; así como trasladar oportunamente aquellas que deben ser atendidas por otra dependencia de la entidad.
2. Elaborar los informes, actos administrativos y/o proyectar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos internos que le sean asignados a la Dirección de Parafiscales de las diferentes áreas de la Entidad.
3. Revisar y validar los datos e información relacionados en el aplicativo utilizado, con respecto a los soportes físicos, teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos en la dirección.
4. Llevar los registros y efectuar actualización y seguimiento de cada una de las solicitudes, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
5. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos del área.
6. Ejecutar las labores transversales y de apoyo que soportan la ejecución de los procesos del área, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes.
7. Radicar, indexar, archivar oportuna y correctamente la documentación e información en los expedientes digitales y aplicativos de la Unidad.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social
- Derecho Tributario
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet)

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Id:	1
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolver de fondo los derechos de petición o solicitudes que se reciban de los ciudadanos y de las demás áreas de la entidad, con base en las normas legales vigentes que rigen los procesos adelantados a través de las dependencias de la Dirección de Parafiscales; así como el desarrollo de actividades administrativas derivadas de la gestión de dichas peticiones y/o solicitudes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Depurar, clasificar y seleccionar la documentación asignada a la Dirección de Parafiscales, cumpliendo los procedimientos y políticas establecidas.
2. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados a la Dirección de Parafiscales, con la debida oportunidad legal y de calidad; así como trasladar oportunamente aquellas que deben ser atendidas por otra dependencia de la entidad.
3. Elaborar los informes, actos administrativos y/o proyectar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos internos que le sean asignados a la Dirección de parafiscales de las diferentes áreas de la Entidad
4. Ejecutar las labores transversales que se requieran en la ejecución de los procesos del área, atendiendo las normas y procedimientos vigentes.
5. Diligenciar las bases de datos en las que se consolide la gestión de la Dirección de Parafiscales que permitan generar reportes estadísticos de gestión consolidados por grupo interno de trabajo y por funcionario.
6. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social
- Derecho Tributario
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet)

Dirección de Parafiscales

1.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Capítulo 2

**Subdirección de Integración
del Sistema de Aportes**

Subdirección de Integración de Aportes

2.1 nivel directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Grado:	0040
No. de cargos	24
Dependencia:	Diez (10)
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Quien ejerza la supervisión directa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y gestionar la integración de información del sistema de la protección social y aquella que se considere relevante para hacer más efectiva la gestión de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales por parte del sistema y su lucha contra la evasión, de acuerdo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de mecanismos que faciliten la cooperación entre las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y que contribuyan a hacer más efectiva la gestión de determinación y cobro del sistema; conforme a las políticas que se definan para tal fin por la Unidad.
2. Gestionar el desarrollo de mecanismos de transmisión de la información disponible sobre el estado de las obligaciones de los aportantes y de los procesos administrativos y de vigilancia relacionada con el pago de las contribuciones parafiscales de la protección social que faciliten la aplicación sistemática de los incentivos y sanciones previstas en la normativa, de forma oportuna, permanente y confiable.
3. Verificar la consistencia de la información de las bases de datos y de los resultados con que cuente la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, las administradoras y otras entidades que tengan a su cargo información afín o pertinente para el desarrollo de las funciones aquí previstas y establecer la inclusión permanente de la información que se considere necesaria en el sistema de información de la Entidad
4. Gestionar las solicitudes de información sobre hallazgos de evasión que realicen las entidades del Sistema de la Protección Social conforme con las políticas y normas vigentes.
5. Coordinar la comunicación de la información sobre indicios de evasión detectados por la Subdirección de Determinación, a las demás partes del Sistema de la Protección Social y demás entidades con funciones de vigilancia, control y sanción de hechos relacionados con el pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.
6. Gestionar la consolidación y actualización de la información de estados de cuenta de los aportantes con procesos de determinación o cobro que adelante la Unidad de acuerdo con las normas de cada subsistema de la protección social y garantizando la protección de los datos.
7. Coordinar la caracterización de los posibles evasores o elusores del sistema de contribuciones parafiscales para hacer entrega de información respectiva a la Subdirección de Determinación de Obligaciones de la Unidad y a las administradoras para que procedan de conformidad con las normas vigentes.
8. Recomendar las modificaciones que se consideren necesarias a las leyes, decretos, resoluciones y demás

Subdirección de Integración de Aportes

2.1 nivel directivo

actos administrativos de temas de competencia del área de manera oportuna.

9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
11. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Arquitectura de información con las entidades del sistema de la protección social.
- Entorno económico para la medición de la evasión
- Indicadores fiscales, estadísticas y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Integración de información parafiscal
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Modelos econométricos
- Modelos estadísticos
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección de Integración de Aportes

2.1 nivel directivo

<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Id:	1
No. de cargos	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 del 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Detectar los indicios de evasión y morosidad que faciliten los procesos de fiscalización, determinación y cobro de las obligaciones parafiscales en el sistema de protección social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las diferentes instancias de las administradoras de la protección social los mecanismos de cooperación para facilitar las labores de fiscalización y cobro de los aportes de las contribuciones de la protección social de acuerdo con las políticas y lineamientos generales de la Unidad.
2. Analizar la información de las diferentes bases de datos y demás instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y de otras entidades que tengan a su cargo información afín o pertinente para el desarrollo de las funciones misionales de la Unidad con el fin de detectar las diferentes conductas de incumplimiento en los aportes parafiscales teniendo en cuenta para ello la normativa vigente.
3. Proponer los diferentes cruces de información para la selección de los hallazgos de evasión y morosidad de los aportes de las contribuciones parafiscales conforme con el régimen de excepciones y demás normas vigentes en cada subsistema de la protección social.
4. Realizar estudios sectoriales y/o cadenas de producción que faciliten la identificación de nichos de evasión conforme con las normas vigentes.
5. Proponer estrategias de priorización y segmentación de las poblaciones incumplidas que faciliten las labores de fiscalización de acuerdo con la relación costo - beneficio de gestión de la Unidad.
6. Participar en las metodologías y cálculos de los costos de gestión de los procesos de determinación y cobro de los aportes parafiscales adelantados por la Unidad que permitan la comparación con estándares de calidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Comunicar la información sobre hallazgos detectados de evasión a las demás partes del Sistema de la Protección social, incluidas las entidades de vigilancia y control y sanción, para que se adelanten las respectivas acciones de control de las conductas de incumplimiento, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
8. Mantener actualizados los estados de cuenta de los aportantes a las contribuciones parafiscales de la protección social que reflejen los diferentes procesos de determinación y cobro de forma oportuna y con los estándares de calidad definidos por la unidad.
9. Participar en el diseño de lógicas de control de los aportes de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social que permitan elevar el riesgo de incumplimiento de los evasores del sistema, conforme las normas vigentes de cada subsistema de la protección social.
10. Proponer modelos estadísticos para la imputación y mejoramiento de los datos de las diferentes bases del Sistema de la Protección Social conforme a la normatividad.

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

11. Definir las metodologías y cálculos de la evasión de los aportes de las contribuciones parafiscales de la protección social de acuerdo con los regímenes de excepciones y demás normas vigentes.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Entorno económico para la medición de la evasión
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Modelos Econométricos
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Integración de Aportes 2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Id:	2
No. de cargos	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 del 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los diferentes modelos estadísticos, perfiles de riesgos y otros instrumentos que faciliten la identificación y caracterización de las presuntas conductas de incumplimiento en los diferentes aportes de las contribuciones parafiscales del sistema de la Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los modelos estadísticos que faciliten el estudio de comportamientos, tendencias, desviaciones y en general patrones de comportamiento de los aportantes cumplidos; así como de los evasores del Sistema de la Protección Social conforme con las normas vigentes en cada Subsistema.
2. Establecer indicios o pruebas de evasión a partir de los datos suministrados por las administradoras o demás entidades del sistema de la Protección Social, así como de los resultantes de cruces de otras fuentes externas conforme con la normativa vigente.
3. Realizar la caracterización y/o perfiles de riesgos de los evasores del sistema de aportes parafiscales para orientar las acciones de fiscalización y cobro de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Unidad.
4. Participar en el diseño de las lógicas de control de los aportes de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social que permitan elevar el riesgo de incumplimiento de los evasores del sistema conforme con las normas vigentes en cada subsistema de la protección social.
5. Definir el diseño de procedimientos, metodologías y la toma de muestras para definir poblaciones y pruebas en programas de determinación y cobro conforme con las políticas y prioridades de la Unidad.
6. Participar en la definición de los indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, efectividad y eficacia de los programas adelantados en las áreas de determinación y cobro de la Unidad, así como de las diferentes administradoras del Sistema de la Protección Social conforme a los estándares definidos.
7. Proponer modelos estadísticos para la imputación y mejoramiento de los datos de las diferentes bases del Sistema de la Protección Social conforme a estándares de calidad definidos.
8. Participar en la definición de metodologías y cálculos de la evasión de los aportes de las contribuciones parafiscales de la protección social de acuerdo con los regímenes de excepciones y demás normas vigentes.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Modelos estadísticos
- Modelos Econométricos
- Sistema de la Protección Social

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Id:	3
No. de cargos	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar y ejecutar estrategias y capacitaciones que estén encaminadas a promover en los grupos de interés, la Cultura de Cumplimiento en los aportes parafiscales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales parámetros que permitan la definición de los grupos de interés a los cuales se dirigirán las estrategias y capacitaciones relacionadas con la Cultura de Cumplimiento.
2. Ejecutar, bajo los procedimientos y parámetros establecidos, la selección de las personas, empresas, entidades u organismos que harán parte de cada uno de los grupos de interés.
3. Diseñar, coordinar y/o realizar capacitaciones y sensibilizaciones que estén orientadas a promover la Cultura de Cumplimiento entre los aportantes y grupos de interés.
4. Proponer a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales las estrategias que posibiliten una efectiva Gestión del conocimiento.
5. Proponer a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales la eliminación de restricciones normativas y operativas que dificulten el pago correcto y oportuno de las obligaciones con el Sistema de la Protección Social.
6. Diseñar e Implementar estrategias de apoyo a los tratamientos persuasivos que estén orientados a promover el pago de las obligaciones con el Sistema de la Protección Social desde la promoción de la Cultura del Cumplimiento.
7. Verificar la oportunidad y calidad con la que se proyectan y tramitan los diferentes oficios, actos administrativos, comunicaciones y notificaciones que se gestionan en relación con la Cultura del Cumplimiento.
8. Proponer e implementar indicadores por las que se logre realizar un seguimiento continuo a la efectividad de cobro de las administradoras y los resultados obtenidos por las estrategias enmarcadas dentro de objetivo de consolidación de la Cultura del Cumplimiento.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de la Protección Social
- Estadística
- Diseño de capacitaciones y campañas de sensibilización
- Normatividad tributaria.
- Gestión de indicadores.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).
- Formas de comunicación y redacción.

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Id:	1
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información de las Administradoras y demás actores del Sistema de la Protección Social con el fin de integrar las diferentes fuentes y proponer programas de control en el cumplimiento de las obligaciones conforme a los lineamientos de la Dirección de Parafiscales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los diferentes modelos de riesgo que permitan la selección aleatoria de poblaciones a fiscalizar conforme a los lineamientos definidos por la Subdirección de Integración.
2. Realizar el seguimiento a los diferentes indicadores de cumplimiento, de los aportes del Sistema de la Protección Social para que se realice la correspondiente gestión y toma de decisión conforme el proceso definido.
3. Actualizar a las administradoras y demás actores del sistema de las obligaciones con la Unidad en el intercambio y gestión de la información conforme a las políticas de la Subdirección de Integración
4. Gestionar la información de estados de cuenta de los aportantes que adelante la Unidad de acuerdo con las normas de cada subsistema de la protección social y garantizando la protección de los datos.
5. Analizar la información producida por la Subdirección de Determinación de Obligaciones con otras fuentes para mejorar los niveles de efectividad en la detección de casos de evasión de acuerdo con las políticas de la Dirección de Parafiscales.
6. Analizar la información inter e intrasectorial de los sectores de la economía que permitan integrar información con las bases de datos de la Dirección de Parafiscales a fin detectar efectivamente posibles casos de omisión en el Sistema de la Protección Social conforme a los procesos definidos para tal fin
7. Proponer modelos estadísticos para modelar comportamientos de los aportantes al Sistema de la Protección Social, conforme las normas vigentes en cada Subsistema.
8. Proponer alternativas de estudios y nuevas fuentes de información para reducir la evasión en sus diferentes modalidades, de acuerdo con la estrategia y políticas de la Unidad.
9. Gestionar los proyectos de intercambio de información con las entidades y otras instancias del Sistema de Protección Social que garanticen de forma eficiente y oportuna el flujo de información.
10. Proponer modelos estadísticos para la imputación y mejoramiento de los datos de las diferentes bases del Sistema de la Protección Social conforme a la normatividad.
11. Generar lógicas que permitan identificar evasión en el SPS, documentarlas en el formato de ficha respectiva y entregar el listado de aportantes hallados, para que se dé inicio de proceso persuasivo a estos casos. Así mismo, planear y realizar pruebas piloto a las lógicas de evasión creadas, cuando estas sean necesarias.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Entorno económico para la medición de la evasión
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Integración de Aportes 2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	1
No. de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar y transmitir a las diferentes administradoras del Sistema de la Protección Social los hallazgos de evasión y morosidad de las obligaciones parafiscales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información de las diferentes bases de datos y demás instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y de otras entidades que tengan a su cargo información afín o pertinente para el desarrollo de las funciones misionales de la Unidad con el fin de detectar las diferentes conductas de incumplimiento en los aportes parafiscales teniendo en cuenta para ello la normativa vigente.
2. Proponer los diferentes cruces de Información para la selección de los hallazgos de evasión y morosidad de los aportes de las contribuciones parafiscales conforme con el régimen de excepciones y demás normas vigentes en cada subsistema de la protección social.
3. Realizar estudios sectoriales y/o cadenas de producción que faciliten la identificación de nichos de evasión conforme con las normas vigentes.
4. Realizar el seguimiento permanente a las acciones de las áreas de determinación y cobro de la Unidad que sirvan para implementar los correctivos necesarios en la selección de poblaciones incumplidas de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Evaluar los registros de los evasores remitidos por las diferentes administradoras de los aportes de las contribuciones parafiscales de la protección social a partir de los indicios o reportes iniciales conforme a las normas vigentes.
6. Comunicar la información sobre hallazgos detectados de evasión a las demás partes del Sistema de la Protección social, incluidas las entidades de vigilancia y control y sanción, para que se adelanten las respectivas acciones de control de las conductas de incumplimiento conforme con las normas y procedimientos vigentes.
7. Mantener actualizados los estados de cuenta de los aportantes a las contribuciones parafiscales de la protección social que reflejen los diferentes procesos de determinación y cobro de forma oportuna y con los estándares de calidad definidos por la unidad.
8. Participar en la definición de las metodologías y cálculos de la evasión de los aportes de las contribuciones parafiscales de la protección social de acuerdo con los regímenes de excepciones y demás normas vigentes.
9. Solicitar la información de los procesos de determinación y cobro de las diferentes administradoras de los aportes parafiscales de la protección social para mantener un flujo permanente de información que permita la coordinación de las diferentes instancias que adelantan los procesos de determinación y cobro, lo anterior conforme a las normas vigentes.
10. Diseñar, coordinar y/o realizar capacitaciones y sensibilizaciones a las administradoras y demás actores del Sistema, frente a la competencia de Ley y las obligaciones con La Unidad en el intercambio y gestión de la Información, conforme a las políticas de la Subdirección de Integración y la Dirección de

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

Parafiscales.

11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Entorno económico para la medición de la evasión
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	2
No. de cargos	Sesenta y tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y controlar las diferentes etapas de intercambio de información con actores del Sistema de la Protección Social de acuerdo con los procesos establecidos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el canal de contacto con las administradoras, operadores de información y demás entidades del sistema, con el fin de lograr efectividad en el suministro de la información requerida para los procesos misionales de la Dirección de Parafiscales de acuerdo con el proceso definido.
2. Gestionar y controlar los mecanismos propuestos para el intercambio de información con los diferentes actores del sistema, que faciliten el proceso de consolidación de la información y sanciones previstas en la Ley.
3. Controlar la información recibida de los actores del sistema de la protección social y mantenerla disponible de acuerdo con los parámetros y especificaciones de las solicitudes realizadas.
4. Efectuar el contacto y seguimiento a los actores del sistema, con el fin de que sean entregados los requerimientos de información y los reportes solicitados por parte de la Unidad.
5. Verificar los pagos de las contribuciones parafiscales de la protección social, a través de PILA, los operadores de información y las administradoras, para contribuir a la eficiente atención de los recursos de reconsideración.
6. Preparar la información necesaria para sancionar a las diferentes entidades por el incumplimiento de la entrega de la información en los tiempos definidos por el proceso.
7. Solicitar y consolidar los pagos de las contribuciones parafiscales de la protección social, a través de PILA y a los operadores de información, para ser entregados oportunamente a la Dirección de Parafiscales para los fines pertinentes.
8. Diseñar, coordinar y/o realizar capacitaciones y sensibilizaciones a las administradoras y demás actores del Sistema, frente a la competencia de Ley y las obligaciones con La Unidad en el intercambio y gestión de la Información, conforme a las políticas de la Subdirección de Integración y Dirección de Parafiscales.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

- Aportes parafiscales
- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Entorno económico para la medición de la evasión
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Id:	1
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Integrar, consolidar y disponer la información de las diferentes bases de la Subdirección de Integración que optimice la gestión de la Dirección de Parafiscales de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, validación y cargue de la información de las diferentes bases de datos que conforman el sistema de aportes de la protección social y de otras fuentes externas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Analizar la consistencia de la información de las bases de datos y demás instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social, de acuerdo con los procedimientos definidos.
3. Efectuar las diferentes consultas para detectar conductas de incumplimiento conforme a los lineamientos y políticas de la Dirección
4. Proponer las modificaciones en la definición, captura y procesamiento de la información de las bases de datos de las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Mantener actualizado el software de información o los aplicativos de la Subdirección de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
6. Definir la estructura de datos para la adecuada caracterización de las diferentes conductas de incumplimientos detectadas en el Sistema de la Protección Social conforme a las directrices impartidas para ello.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Arquitectura de información con las entidades del sistema de la protección social.
- Desarrollo de software
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Id:	1
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar, disponer y analizar la información recibida de las Administradoras del Sistema de la Protección Social u otras entidades relacionadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución del Subproceso de Consolidación y Análisis de la Cartera del Sistema de la Protección Social en las actividades de consolidación, integración y disponibilidad de la información, de acuerdo con los reportes recibidos de las administradoras de los diferentes subsistemas.
2. Analizar la información recibida de las administradoras del Sistema de la Protección Social, a través de métodos estadísticos con el fin de realizar seguimiento al comportamiento de la cartera por entidad y subsistema.
3. Ejecutar el diseño, modelamiento y mantenimiento de los indicadores y los reportes de gestión y procesos utilizando los sistemas de información y el software disponible.
4. Diseñar tableros de control para realizar el seguimiento de las actividades, indicadores, metas, calificaciones y estrategias propuestas.
5. Elaborar informes del comportamiento de la cartera del Sistema que permitan evidenciar y establecer estrategias conjuntas con las administradoras para contribuir a la reducción de la cartera.
6. Preparar los informes y presentaciones para las diferentes áreas de La Unidad que lo requieran con el fin de presentar resultados o como insumo para el cumplimiento de objetivos propuestos en los procesos.
7. Participar en la gestión de seguimiento a las administradoras para los subprocesos que lo requieran (tareas técnicas y masivas).
8. Participar en la logística, preparación y ejecución de las capacitaciones, sensibilizaciones y estrategias a realizarse con las administradoras y demás actores del SPS, en el marco de la promoción de la cultura de cumplimiento, conforme a las políticas de la Subdirección de Integración.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis de bases de datos (millones de registros) utilizando métodos estadísticos.
- Diseño de reportes gerenciales
- Diseños de tableros de control
- Construcción de indicadores financieros
- Aplicación de normas tributarias

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

- Sistema de Seguridad Social y Parafiscales
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel (Alto), Power Point, Internet, SPSS Statistics, SPSS Modeler, Access o SQL Server)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemática, Estadística y Afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemática, Estadística y Afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemática, Estadística y Afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemática, Estadística y Afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Id:	1
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los diferentes análisis y modelos econométricos o estadísticos o en general de minería de datos que permitan establecer indicios o perfiles de evasión sobre los aportantes del Sistema de la Protección Social o la optimización de procesos y administrar y consolidar una base de datos única de exclusiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar propuestas metodológicas para la determinación de las poblaciones con indicios de evasión en las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con el proceso definido.
2. Elaborar el informe del recaudo del Sistema de la Protección Social con la periodicidad establecida previamente, según los lineamientos de la Subdirección de Integración.
3. Construir y evaluar los indicadores requeridos para la identificación de indicios de evasión por parte de los aportantes a los cuales se les realiza revisión por parte de la Subdirección de Determinación, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Medir el recaudo indirecto derivado de las estrategias persuasivas adelantadas por la Dirección de Parafiscales con el fin de determinar la eficacia de las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Preparar y enviar la información necesaria para las mediciones periódicas de la evasión en las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.
6. Proponer lógicas de control necesarias para los cruces de información que se realizan como parte de las mediciones periódicas de la evasión en las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

- Aportes parafiscales
- Sistemas de la Protección Social
- Indicadores fiscales, estadísticas y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Generación de Estadísticas en SQL
- Manejo de herramientas estadísticas tales como SAS o Modeler o Statistics o Stata.
- Conocimiento de modelos econométricos tales como regresiones lineales y logísticas
- Elaboración reportes estadísticos en Acces o cualquier software estadístico.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet) y manejo de bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Matemática, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Matemática, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Matemática, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Matemática, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Id:	1
No. de cargos	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de seguimiento y control sobre los beneficios y las contribuciones del Sistema de la Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de la transmisión de hallazgos de los aportantes que no cumplen con los requisitos para ser beneficiarios del Sistema de la Protección Social.
2. Ejecutar las lógicas de control relacionadas con los beneficios económicos periódicos otorgados por el gobierno.
3. Realizar los diferentes cruces y requerimientos de información que permitan establecer e identificar afiliados al sistema de la protección social con capacidad de pago.
4. Reportar a las entidades competentes los hallazgos e indicios de personas que no cumplen los requisitos relacionados con los beneficios económicos periódicos otorgados por el gobierno.
5. Realizar el control extensivo sobre las poblaciones identificadas como evasoras del sistema de la protección social bajo los parámetros definidos por la subdirección.
6. Ejecutar las lógicas de control que permitan encontrar indicios de personas que cumplen con los requisitos para hacer las cotizaciones al sistema por días.
7. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los diferentes procesos a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
8. Generar los informes de seguimiento respecto a los hallazgos e indicios encontrados por el no cumplimiento de los requisitos en relación con los beneficios económicos periódicos y las cotizaciones al sistema por días.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Id:	2
No. de cargos	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades que permitan la identificación y caracterización de evasores dentro del Sistema de la Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar lógicas que permitan identificar evasión en el Sistema de la Protección Social, documentarlas en el formato de ficha respectiva y entregar el listado de aportantes hallados, para que se dé inicio de proceso persuasivo a estos casos.
2. Planear y realizar pruebas piloto a las lógicas de evasión creadas, cuando estas sean necesarias, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección.
3. Entregar información periódica de cruces de información internos o para convenios y ejecución de acciones persuasivas conjuntas con otras entidades del Sistema de la Protección Social, cuyo fin es generar percepción de riesgo y minimizar la evasión de pagos en el SPS.
4. Dar respuesta o proyectar las comunicaciones necesarias referentes a solicitud de información, derechos de petición o al proceso de caracterización de evasores.
5. Hacer los cruces de información y generar los reportes que sean solicitados, así como trabajar en los diferentes procesos operativos de divulgación y consolidación de los indicios de evasión.
6. Administrar y generar convenios de intercambio de información, así como trabajar en obtención de bases de datos necesarias en el proceso de identificación o caracterización de evasores.
7. Adelantar seguimiento y obtener respuesta a comunicaciones elaboradas por el grupo de caracterización de evasores.
8. Generar reporte de estadísticas del SPS y reporte de efectividad, recaudo y cambio de comportamiento de los programas en etapa persuasiva.
9. Coordinar con los diferentes actores del sistema de la protección social y demás instancias acciones que generen prevención de riesgo y aumenten el cumplimiento de los aportes al Sistema de la Protección Social de acuerdo con las políticas y lineamientos generales de la Unidad.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; o Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; o Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; o Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Id:	1
No. de cargos	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los diferentes programas que determinan las poblaciones con indicios de evasión de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los cruces de información, procesamiento y control que permitan identificar las poblaciones con indicios de evasión de las contribuciones parafiscales de la protección social cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Ejecutar las acciones de seguimiento de los registros de las contribuciones de parafiscales al interior de la Unidad con el fin de realizar la retroalimentación de los respectivos programas que se generen por la Unidad conforme a los estándares, formatos y periodicidad definidos por el área de Parafiscales.
3. Elaborar los informes de gestión de la Subdirección y demás publicaciones periódicas de seguimiento del Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos, periodicidad, formatos y demás condiciones establecidas.
4. Actualizar en la página Web de la entidad la información relacionada con los temas de la Subdirección, de acuerdo con la periodicidad y criterios de calidad establecidos para tal fin.
5. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos.
6. Detectar oportunamente las inconsistencias que se presenten en los datos y procesos a su cargo, garantizando la veracidad y confiabilidad en la información.
7. Proyectar las solicitudes de información de los procesos de determinación y cobro de las diferentes administradoras de los aportes parafiscales de la protección social para mantener un flujo permanente de información que permita la coordinación de las diferentes instancias que adelantan los procesos de determinación y cobro, lo anterior conforme a las normas vigentes.
8. Mantener actualizados los estados de cuenta de los aportantes a las contribuciones parafiscales de la protección social que reflejen los diferentes procesos de determinación y cobro de forma oportuna y con los estándares de calidad definidos por la unidad.
9. Elaborar y proponer estudios, indicadores fiscales, estadísticas y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales que permitan orientar las acciones de control de la Unidad de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Administración; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Administración; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Administración; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Administración; o Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Id:	2
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades que permitan gestionar de manera persuasiva a los aportantes con indicios de evasión de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades para ubicar a los posibles infractores del Sistema de la Protección Social de acuerdo con el proceso definido por la Subdirección de Integración.
2. Realizar el control extensivo sobre las poblaciones identificadas como evasoras del sistema de la protección social bajo los parámetros definidos por la subdirección.
3. Realizar el seguimiento a la gestión del control extensivo conforme los lineamientos de la Subdirección.
4. Realizar los diferentes modelos que soporten las estrategias del control extensivo de acuerdo con los lineamientos de la subdirección de integración.
5. Mantener actualizada la base de control extensivo que permita a la Subdirección seleccionar aportantes e iniciar los procesos de fiscalización conforme con los estándares de calidad.
6. Elaborar los protocolos para la gestión de los aportantes y cotizantes que requiera la Subdirección en los diferentes canales de atención al ciudadano teniendo en cuenta las políticas de la Unidad y los estándares de calidad de la Subdirección de Integración
7. Elaborar las matrices de obligaciones de los aportantes que resulten de los diferentes cambios normativos conforme los lineamientos de la Subdirección de Integración.
8. Realizar los cruces con las mallas de validación de las diferentes fuentes de información que permitan obtener indicios de evasión en los diferentes subsistemas de la Protección Social de acuerdo con los estándares establecidos por la subdirección de Integración.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Id:	1
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar la información de las bases de datos de la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales y dar respuesta a los requerimientos y solicitudes relacionadas con los aportes de la seguridad social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los cruces de información, procesamiento y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de las diferentes áreas de la Unidad, relacionados con los aportes de la seguridad social.
2. Analizar los diferentes requerimientos sobre evasión, que remitan las instancias relacionadas con la Seguridad Social o la ciudadanía en general, con el fin de determinar si hay conductas de incumplimiento; lo anterior de conformidad con los criterios técnicos que se definan para tales casos.
3. Ejecutar las acciones de seguimiento de los registros de las contribuciones parafiscales al interior de la Unidad con el fin de realizar la retroalimentación de los respectivos programas que se generen por la Unidad conforme a los estándares, formatos y periodicidad definidos por el área de Parafiscales.
4. Elaborar los informes de gestión y resultados de la Subdirección, atendiendo los procedimientos, periodicidad, formatos y demás condiciones establecidas.
5. Detectar las inconsistencias que se presenten en los datos y procesos a su cargo, de manera oportuna y garantizando la veracidad y confiabilidad de la información.
6. Apoyar la formulación, desarrollo y seguimiento de los convenios en los que participa la Unidad y que tengan como objetivo el intercambio de información, tecnología o se adelanten procesos de determinación y cobro, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los términos legales vigentes.
7. Proponer y elaborar estudios, indicadores fiscales, estadísticas y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales que permitan orientar las acciones de control de la Unidad de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales.
- Indicadores fiscales, estadísticas y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión.
- Sistema de la Protección Social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Id:	2
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar la información de las bases de datos de la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales, establecer indicios de evasión al Sistema de la Protección Social y dar respuesta a los requerimientos y solicitudes relacionadas con los aportes de parafiscalidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los diferentes requerimientos sobre evasión, que remitan las instancias relacionadas con la Seguridad Social o la ciudadanía en general, con el fin de determinar si hay conductas de incumplimiento, lo anterior de conformidad con los criterios técnicos que se definan para tales casos.
2. Ejecutar las acciones de seguimiento de los registros de las contribuciones de parafiscales al interior de la Unidad con el fin de realizar la retroalimentación de los respectivos programas que se generen por la Unidad conforme a los estándares, formatos y periodicidad definidos por el área de Parafiscales.
3. Detectar las inconsistencias que se presenten en los datos y procesos a su cargo, de manera oportuna y garantizando la veracidad y confiabilidad de la información.
4. Emitir las respuestas a los requerimientos y solicitudes relacionadas con los aportes al Sistema de la Protección Social a que haya lugar, dentro de los términos legales
5. Participar en la formulación de la especificación funcional, pruebas e implementación de los sistemas de información de la Unidad o de otros sistemas de información de acuerdo con los lineamientos fijados y las directrices de la Subdirección de Integración.
6. Recopilar y clasificar, de manera periódica y confiable, el régimen de excepciones de los diferentes subsistemas de la protección social, así como las normas que impliquen cambios en la liquidación de aportes con el fin de mantener actualizados los protocolos de determinación de los evasores.
7. Elaborar los informes de gestión atendiendo los procedimientos, periodicidad, formatos y demás condiciones establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Sistemas de la Protección Social
- Indicadores fiscales, estadísticas y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Manejo de bases de datos
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Id:	3
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las solicitudes de información de las administradoras, realizando control sobre el flujo de la información por medio de la verificación de la calidad y cantidad de los datos recibidos, con la finalidad de reportar hallazgos, preparar informes y presentaciones; así como participar en la realización de actividades que se enmarquen dentro la promoción de la Cultura de Cumplimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control de los reportes recibidos por las administradoras del Sistema de la Protección Social con el fin de documentar los incumplimientos para el proceso sancionatorio, de acuerdo con las conductas establecidas en la Resolución de Estándares de Cobro.
2. Realizar seguimiento y control de la calidad y cantidad de la información recibida de las administradoras para desarrollar planes particulares de actualización o ajuste, de acuerdo con lo establecido por La Unidad a través de los estándares de cobro.
3. Gestionar las solicitudes recibidas de las administradoras para el suministro de datos de ubicación y contacto con el fin de facilitar a las entidades y a la Unidad la ubicación de los aportantes para la eficiente gestión de cobro.
4. Preparar los informes y presentaciones para las diferentes áreas de La Unidad que lo requieran con el fin de presentar resultados o como insumo para el cumplimiento de objetivos propuestos en los procesos.
5. Participar en la logística, preparación y ejecución de las capacitaciones, sensibilizaciones y estrategias a realizarse con las administradoras y demás actores del SPS, en el marco de la promoción de la cultura de cumplimiento, conforme a las políticas de la Subdirección de Integración.
6. Realizar seguimiento y control a los traslados realizados por mora a las Administradoras, de conformidad con las normas vigentes, evidenciados a partir de los hallazgos remitidos por las instancias relacionadas con la Seguridad Social o la ciudadanía en general.
7. Realizar cruces de información con los reportes recibidos de las administradoras para la determinación de población con indicios de evasión que se incluirá en las estrategias a ejecutar con las administradoras del SPS.
8. Participar en la validación y análisis de los datos recibidos de las administradoras del Sistema de la Protección Social, con el fin de disponer información necesaria y de calidad para la ejecución de estrategias con las administradoras, gremios y otros actores del SPS, propendiendo por la recuperación y/o depuración de cartera en mora del SPS.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Sistemas de la Protección Social
- Indicadores, estadísticas y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Conocimientos relacionados con Tecnologías de la información y Comunicaciones (TICS)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet) y manejo de bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Id:	1
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar la información de las bases de datos de la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales y dar respuesta a los requerimientos y solicitudes relacionadas con los aportes de parafiscalidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los cruces de información que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de las diferentes áreas de la Unidad, relacionados con los aportes de parafiscalidad.
2. Preparar las diferentes bases de datos de las contribuciones parafiscales para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los aportantes de conformidad con lineamientos establecidos por la Subdirección.
3. Realizar los respectivos registros de los aportantes de las contribuciones parafiscales identificados por la Subdirección de Integración y de las áreas de determinación y cobro, con el fin de realizar el efectivo control de los procesos de conformidad con los criterios técnicos que se definan para tales casos.
4. Consolidar e integrar la información que remitan las diferentes Administradoras de las contribuciones parafiscales con el fin de realizar un efectivo seguimiento de los procesos, de acuerdo con los formatos y periodicidad definidos por la Unidad.
5. Recopilar y clasificar, de manera periódica y confiable, el régimen de excepciones de los diferentes subsistemas de la protección social, así como las normas que impliquen cambios en la liquidación de los aportes con el fin de mantener actualizados los protocolos de determinación de los evasores.
6. Participar en la formulación de la especificación funcional, pruebas e implementación de los sistemas de información de la Unidad o de otros sistemas de información de acuerdo con los lineamientos fijados y las directrices de la Subdirección de Integración.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Indicadores fiscales, estadísticas y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Técnicas para la presentación de Informes
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

Subdirección de Integración de Aportes

2.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Matemática, Estadística y Afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Matemática, Estadística y Afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Matemática, Estadística y Afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Matemática, Estadística y Afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Integración de Aportes

2.3 nivel técnico

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Id:	1
No. de cargos	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las bases de datos, los sistemas de información, para facilitar la consecución del logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con las actividades adelantadas por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos de las Administradoras que conforman el Sistema de la Protección social y de otras entidades involucradas, así como los sistemas de información de la dependencia de conformidad con los procesos establecidos.
2. Realizar las acciones asociadas a la recepción, trámite y control de documentos, acorde con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y en términos de calidad y oportunidad.
3. Consolidar la información necesaria para los informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, según lineamientos recibidos.
4. Ingresar en los aplicativos de la subdirección de integración los diferentes registros de los aportantes dejando evidencia en el sistema de información para análisis y consulta.
5. Consultar en las diferentes fuentes de la Subdirección de Integración la información de los aportantes y cotizantes que permitan la gestión conforme a los lineamientos dados por el subdirector.
6. Proyectar respuestas a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Informar tanto al usuario interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Manejo Básico de Estadística
- Normatividad de archivo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

Subdirección de Integración de Aportes

2.3 nivel técnico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; o Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Aprobación de tres (3) años de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; o Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Capítulo 3

Subdirección de Determinación de Obligaciones

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.1 nivel directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Grado:	0040
No. de cargos	24
Dependencia:	Diez (10)
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Quien ejerza la supervisión directa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social, de acuerdo con los procedimientos establecido y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y pago de aportes parafiscales de la protección social, de conformidad con las políticas establecidas.
2. Dirigir las acciones tendientes a verificar la exactitud de las declaraciones de autoliquidación y otros informes de los aportantes, cuando lo considere necesario, atendiendo las políticas y planes establecidos.
3. Coordinar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales de la protección social, no declarados.
4. Coordinar la solicitud de información, explicaciones y documentación a los aportantes, afiliados o beneficiarios del Sistema de la Protección Social sobre inconsistencias detectadas, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por la Dirección.
5. Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos, particularmente de la nómina, tanto del aportante como de terceros, atendiendo la normativa vigente.
6. Coordinar la realización de visitas de inspección y recopilar todas las pruebas que sustenten la omisión o indebida liquidación de las contribuciones parafiscales de la protección social, de conformidad con la normativa vigente.
7. Coordinar la realización de cruces de información con las autoridades tributarias, las entidades bancarias y otras entidades que administren información pertinente para verificar la liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social, de acuerdo con los procedimientos determinados.
8. Proferir los requerimientos, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones e imposición de sanciones de que trata la Ley 1607 de 2012, de acuerdo con la ley y los estándares de calidad.
9. Coordinar la remisión a la Subdirección de Cobranzas, o a la entidad competente, los actos de determinación oficial e imposición de sanciones e informar de los mismos a la Subdirección de Integración del Sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos impartidos.
10. Dirigir la generación y envío de los reportes y documentos que sean necesarios para mantener actualizada la información de los aportantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.1 nivel directivo

- Sistema de la Protección Social
- Marco normativo de la Unidad
- Estatuto Tributario
- Fundamentos contables
- Código de Procedimiento y de lo contencioso Administrativo
- Sistema Integrado de Gestión de la Unidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Id:	1
No. de cargos	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a las investigaciones y acciones necesarias adelantadas por los profesionales del área para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social no reconocidos por parte de los responsables, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Revisar los requerimientos para declarar o corregir, las liquidaciones oficiales, autos de archivo y demás documentos y actos propios de los procesos de fiscalización y determinación de obligaciones e imposición de sanciones, proyectados por los profesionales atendiendo la normativa y los términos legales aplicables.
3. Revisar las respuestas de los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización e imposición de sanciones, proyectadas por los profesionales del área, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Realizar la supervisión de los procesos adicionales que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos impartidos.
5. Adelantar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas a los diferentes grupos de la Subdirección, atendiendo criterios de calidad y eficiencia.
6. Evaluar permanentemente los procesos del área y proponer las mejoras y ajustes que permitan hacerlos más eficientes y eficaces bajo la con la normativa vigente.
7. Elaborar los informes de gestión y resultados de la Subdirección, atendiendo los procedimientos, periodicidad, formatos y demás condiciones establecidas.
8. Hacer seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites efectuados por los profesionales del área, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
9. Diseñar, realizar y apoyar, cuando sea requerido capacitaciones dirigidas a los diferentes grupos de interés definidos de acuerdo con los objetivos de la Unidad.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de la Protección Social
- Marco normativo Unidad
- Estatuto Tributario
- Fundamentos contables
- Código de Procedimiento y de lo contencioso Administrativo
- Sistema Integrado de Gestión Unidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (intermedio), Power Point (básico), Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Id:	1
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social y responder los derechos de petición que le sean asignados a la Subdirección de Determinación de Obligaciones de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos internamente y las disposiciones legales en términos de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones y acciones necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social no reconocidos por parte de los responsables, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Solicitar los informes, documentos o testimonios necesarios para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social a aportantes, afiliados, beneficiarios, terceros, entidades tributarias, entidades bancarias u otras entidades que administren información pertinente atendiendo la normativa.
3. Realizar las visitas e inspecciones para recopilar las pruebas necesarias para establecer la veracidad y exactitud de las autoliquidaciones de aportes al Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar el examen de los libros, comprobantes y documentos del aportante y de terceros para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social, de acuerdo con la normativa aplicable.
5. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
6. Proyectar los informes de fiscalización a las administradoras del Sistema de la Protección Social, los requerimientos para declarar o corregir, las liquidaciones oficiales, autos de archivo y demás documentos y actos propios de los procesos de fiscalización y determinación de obligaciones e imposición de multas, atendiendo la normativa y los términos legales aplicables.
7. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
8. Realizar la supervisión de los procesos adicionales que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos impartidos.
9. Elaborar los informes de gestión y resultados de la Subdirección, atendiendo los procedimientos, periodicidad, formatos y demás condiciones establecidas.

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

10. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
11. Diseñar los formatos, que requiera el área de trabajo facilitando el manejo de la información acorde con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas
12. Prestar la debida atención y orientación en el tema de parafiscales a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos de fiscalización a su cargo
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Derecho de petición
- Estatuto Tributario
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Id:	2
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social y las contempladas dentro del Plan Antievasión de los aportes al Sistema de la Protección Social de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones y acciones necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social no reconocidos por parte de los responsables, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Solicitar los informes, documentos o testimonios necesarios para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social a aportantes, afiliados, beneficiarios, terceros, entidades tributarias, entidades bancarias u otras entidades que administren información pertinente atendiendo la normativa.
3. Realizar las visitas e inspecciones para recopilar las pruebas necesarias para establecer la veracidad y exactitud de las autoliquidaciones de aportes al Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar el examen de los libros, comprobantes y documentos del aportante y de terceros para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social, de acuerdo con la normativa aplicable.
5. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
6. Proyectar los requerimientos para declarar o corregir, las liquidaciones oficiales, autos de archivo y demás documentos y actos propios de los procesos de fiscalización y determinación de obligaciones e imposición de sanciones, atendiendo la normativa y los términos legales aplicables.
7. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
8. Realizar la supervisión de los procesos adicionales que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos impartidos.
9. Coordinar las acciones contempladas en el Plan Antievasión del Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos y políticas definidos.
10. Elaborar los informes de gestión y resultados de la Subdirección, atendiendo los procedimientos, periodicidad, formatos y demás condiciones establecidas.
11. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

12. Diseñar los formatos, que requiera el área de trabajo facilitando el manejo de la información acorde con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas
13. Proponer mejoras y ajustes a los procesos del área, atendiendo las normas aplicables y las políticas de la entidad.
14. Participar en la formulación y ejecución de proyectos tendientes a reducir la evasión en el Sistema de la Protección Social, atendiendo los lineamientos y políticas de la entidad.
15. Diseñar, realizar y apoyar, cuando sea requerido capacitaciones dirigidas a los diferentes grupos de interés definidos de acuerdo a los objetivos de la Unidad.
16. Prestar la debida atención y orientación en el tema de parafiscales a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos de fiscalización a su cargo
17. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de la Protección Social
- Marco normativo Unidad
- Estatuto Tributario - Procedimiento Tributario -
- Fundamentos contables
- Código de Procedimiento y de lo contencioso Administrativo
- Sistema Integrado de Gestión Unidad
- Técnicas de auditoria
- Proceso de control de contribuciones, tasas o impuestos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (intermedio), Power Point (básico), Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	1
No. de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones y acciones necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social no reconocidos por parte de los responsables, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Solicitar los informes, documentos o testimonios necesarios para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social a aportantes, afiliados, beneficiarios, terceros, entidades tributarias, entidades bancarias u otras entidades que administren información pertinente, atendiendo la normativa vigente.
3. Realizar las visitas e inspecciones para recopilar las pruebas necesarias para establecer la veracidad y exactitud de las autoliquidaciones de aportes al Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar el examen de los libros, comprobantes y documentos del aportante y de terceros para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social, de acuerdo con la normativa aplicable.
5. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
6. Verificar y analizar la correcta liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, atendiendo los procedimientos y la normativa aplicable.
7. Proyectar los informes de fiscalización a las administradoras del Sistema de la Protección Social, los requerimientos para declarar o corregir, las liquidaciones oficiales, autos de archivo y demás documentos y actos propios de los procesos de fiscalización y determinación de obligaciones e imposición de multas, atendiendo la normativa y los términos legales aplicables.
8. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
9. Administrar las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de determinación oficial e Imposición de multas atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
10. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Estatuto Tributario
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Plan General de Contabilidad
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	2
No. de cargos	Sesenta y tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social y las contempladas dentro del Plan Antievasión de los aportes al Sistema de la Protección Social de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones y acciones necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social no reconocidos por parte de los responsables, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Solicitar los informes, documentos o testimonios necesarios para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social a aportantes, afiliados, beneficiarios, terceros, entidades tributarias, entidades bancarias u otras entidades que administren información pertinente, atendiendo la normativa vigente.
3. Realizar las visitas e inspecciones para recopilar las pruebas necesarias para establecer la veracidad y exactitud de las autoliquidaciones de aportes al Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar el examen de los libros, comprobantes y documentos del aportante y de terceros para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social, de acuerdo con la normativa aplicable.
5. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
6. Verificar y analizar la correcta liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, atendiendo los procedimientos y la normativa aplicable.
7. Proyectar los requerimientos para declarar o corregir, las liquidaciones oficiales, autos de archivo y demás documentos y actos propios de los procesos de fiscalización y determinación de obligaciones e imposición de sanciones, atendiendo la normativa y los términos legales aplicables.
8. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
9. Administrar las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de determinación oficial e imposición de sanciones atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
10. Realizar acciones de tipo persuasivo y preventivo tendientes a lograr que los aportantes del Sistema de la Protección Social corrijan voluntariamente situaciones de evasión en el pago de los aportes,

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

atendiendo las normas aplicables y los procedimientos definidos por la entidad.

11. Realizar las acciones contempladas en el Plan Antievasión del Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos y políticas definidos.
12. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
13. Diseñar, realizar y apoyar, cuando sea requerido capacitaciones dirigidas a los diferentes grupos de interés definidos de acuerdo con los objetivos de la Unidad.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de la Protección Social
- Marco normativo Unidad
- Estatuto Tributario
- Fundamentos contables
- Código de Procedimiento y de lo contencioso administrativo
- Sistema Integrado de Gestión Unidad
- Técnicas de auditoría
- Proceso de control de contribuciones, tasas o impuestos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word (intermedio), Excel (intermedio), Power Point (básico), Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	3
No. de cargos	Sesenta y tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones tendientes a determinar la existencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social no reconocidos por parte de los responsables, así como la elaboración de los actos administrativos, a que haya lugar bajo los criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los expedientes asignados, solicitando los documentos o testimonios necesarios para verificar la correcta liquidación y pago de los aportes al Sistema de la Protección Social a aportantes, afiliados, beneficiarios, terceros, entidades tributarias, bancarias u otras entidades que administren información pertinente, y, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Unidad.
2. Participar en la obtención de pruebas, a través de inspecciones tributarias, visitas, averiguaciones, cruces de información con terceros que permitan sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y definitivos proferidos en materia de determinación oficial de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Unidad.
3. Ejecutar actividades previas a la expedición de los actos administrativos de trámite o definitivos; entre ellas, valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los expedientes a cargo; ejecutar acciones persuasivas y preventivas tendientes a lograr que los aportantes del Sistema de la Protección Social corrijan voluntariamente las situaciones de evasión en el pago de los aportes, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos definidos por La Unidad, y, en términos de oportunidad y calidad.
4. Construir las argumentaciones jurídicas de sustento para los actos administrativos, tanto de trámite como definitivos, que se requieran en el desarrollo del proceso de determinación oficial de las contribuciones parafiscales, de conformidad con los fundamentos de hecho, de derecho y posturas jurisprudenciales de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Determinación de Obligaciones, y la Dirección de Parafiscales.
5. Sustanciar los requerimientos para declarar y/o corregir, pliegos de cargos, liquidaciones oficiales, resoluciones sanción, autos de inspección tributaria, autos aclaratorios, autos de archivo y demás comunicaciones y actos propios del proceso de determinación oficial de las contribuciones parafiscales y del proceso sancionatorio, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Contribuir en la orientación que debe suministrarse a los gestores que realizan el análisis contable de los documentos soporte de cuentas contables e imputaciones de pagos allegados por los aportantes en el proceso de determinación oficial de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo criterios de calidad y oportunidad requeridos.

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

7. Responder a las peticiones y requerimientos de entidades de control de baja y alta complejidad relacionadas con el proceso de determinación oficial de las contribuciones parafiscales de la protección social y de imposición de sanciones que le sean asignados, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad, y, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por La Unidad.
8. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y, en general, trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Id:	1
No. de cargos	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar la completitud y calidad de las pruebas y demás documentación allegada por aportantes y terceros a los procesos de fiscalización e imposición de sanciones, disponiendo la información en las condiciones requeridas para adelantar diferentes procesos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la completitud de la información suministrada por aportantes y terceros a los procesos de fiscalización, liquidación e imposición de multas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
2. Efectuar la verificación de la calidad y oportunidad de la notificación de los actos administrativos y la entrega de correspondencia del área, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
3. Disponer la información recibida dentro de los procesos de fiscalización e imposición de multas en los formatos y condiciones requeridas para adelantar los procesos de fiscalización, liquidación o sanciones, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
4. Proyectar comunicaciones internas y oficios para entes de control y aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización que se lleven a cabo en la Subdirección. atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
5. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
6. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización, liquidación e imposición de multas a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
7. Realizar acciones de tipo persuasivo y preventivo tendientes a lograr que los aportantes del Sistema de la Protección Social corrijan voluntariamente situaciones de evasión en el pago de los aportes, atendiendo las normas aplicables y los procedimientos definidos por la entidad.
8. Ejecutar las labores transversales y de apoyo que soporten la gestión de los procesos del área, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato, las normas y procedimientos vigentes.
9. Efectuar permanentemente actualización y seguimiento de las bases de datos, procesos, consolidación de archivos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
10. Prestar la debida atención y orientación en el tema de parafiscales a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos a su cargo.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Estatuto Tributario
- Manejo Básico de Estadística
- Plan General de Contabilidad
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word (intermedio), Excel (intermedio), Power Point (básico), Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Id:	1
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el levantamiento de pruebas y demás documentación complementaria que requieran los responsables de los procesos de fiscalización e imposición de multas, así como revisar y validar que los datos registrados en los sistemas de información coincidan con los soportes físicos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Soportar el levantamiento de pruebas y demás documentación requerida por los responsables de los procesos de fiscalización, liquidación e imposición de multas, de acuerdo con las instrucciones, los procedimientos y la normativa vigente.
2. Revisar y validar los datos e información relacionados en el sistema de información utilizado, con respecto a los soportes físicos, teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos en la Subdirección.
3. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
4. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización, liquidación e imposición de multas a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad y normativa vigente.
5. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos del área.
6. Realizar acciones de tipo persuasivo y preventivo tendientes a lograr que los aportantes del Sistema de la Protección Social corrijan voluntariamente situaciones de evasión en el pago de los aportes, atendiendo las normas aplicables y los procedimientos definidos por la entidad.
7. Ejecutar las labores transversales y de apoyo que soporten la ejecución de los procesos del área, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato las normas y procedimientos vigentes.
8. Prestar la debida atención y orientación en el tema de parafiscales a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos a su cargo.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Estatuto Tributario
- Manejo Básico de Estadística
- Plan General de Contabilidad
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de la Protección Social

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word (intermedio), Excel (intermedio), Power Point (básico), Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Id:	1
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la consolidación, seguimiento y control de los documentos, bases de datos y sistemas de información asociados a los procesos de fiscalización a cargo de la Subdirección de Determinación, así como ejecutar las labores transversales de los diferentes procesos y apoyar la normalización de los expedientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Depurar, clasificar y seleccionar la documentación asignada a la Subdirección, cumpliendo los procedimientos y políticas establecidas.
2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
3. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización, liquidación e imposición de multas a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos del área.
5. Brindar la debida atención y orientación en el tema de parafiscales a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos a su cargo.
6. Apoyar desde el área de transversales, la ejecución de las acciones necesarias para normalizar los expedientes que cursan en la Subdirección de Determinación de Obligaciones.
7. Ejecutar las labores transversales que se requieran en la ejecución de los procesos del área, atendiendo las normas y procedimientos vigentes.
8. Prestar la debida atención y orientación en el tema de parafiscales a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos a su cargo.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto tributario
- Manejo Básico de Estadística
- Procedimiento administrativo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word (intermedio), Excel (intermedio), Power Point (básico), Internet)

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.3 nivel técnico

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Id:	1
No. de cargos	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo logístico en las actividades operativas dentro de las investigaciones adelantadas para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social, así como las demás desarrolladas por la Subdirección de conformidad con los procesos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la apertura de los expedientes correspondientes a las investigaciones tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social de conformidad con los lineamientos definidos
2. Mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información de la dependencia de conformidad con los procesos establecidos.
3. Realizar las acciones asociadas a la recepción, trámite y control de documentos, acorde con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y en términos de calidad y oportunidad.
4. Elaborar actas, informes y presentaciones relacionadas con los comités primarios y/o gestión de la dependencia, acorde a los lineamientos recibidos.
5. Tramitar la publicación de documentos relacionados con temas de la dependencia dejando evidencia en el sistema de información para análisis y consulta.
6. Proyectar respuestas a las comunicaciones internas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Atender e informar tanto al usuario interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente
8. Ejecutar las labores de apoyo técnico que soportan la ejecución de los procesos del área, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes.
9. Proyectar la respuesta de las solicitudes de información realizadas por los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización, liquidación o sanciones, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección de Determinación de Obligaciones

3.3 nivel técnico

- Marco normativo Unidad
- Documentación y Archivística
- Sistema Integrado de Gestión Unidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (intermedio), Power Point (básico), Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Capítulo 4

Subdirección de Cobranzas

Subdirección de Cobranzas

4.1 nivel directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Grado:	0040
No. de cargos	24
Dependencia:	Diez (10)
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Quien ejerza la supervisión directa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social y demás obligaciones a favor de la Unidad, que adelante de manera preferente o directa, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la Unidad de manera preferente o directa, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Dirigir, proponer e implementar las estrategias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo, atendiendo los procedimientos legales y administrativos establecidos.
3. Dirigir la intervención en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de la Unidad, atendiendo la normativa aplicable.
4. Dirigir el oportuno seguimiento de las facilidades de pago otorgadas a los deudores, atendiendo los procedimientos establecidos.
5. Fallar los recursos de reposición oportunamente y atendiendo las disposiciones legales vigentes.
6. Proferir los actos administrativos y demás documentos propios del proceso de cobro, asesorar a la Dirección para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos, atendiendo la normativa legal vigente.
7. Emitir respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de cobro, proyectadas por los profesionales del área, atendiendo los estándares de calidad y los términos legales establecidos.
8. Dirigir el seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites efectuados por los profesionales del área, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
9. Dirigir la generación y envío de los reportes y documentos que sean necesarios para mantener actualizada la información de los aportantes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
12. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Cobranzas

4.1 nivel directivo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Ejecutoria de los actos administrativos de cobro coactivo
- Estatuto Tributario
- Notificación de actos administrativos
- Prescripción de la acción de cobro de liquidaciones oficiales
- Procedimiento Administrativo
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Id:	1
No. de cargos	Cuarenta (40) – Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009 y 576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación, supervisión, seguimiento y control de las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social, que adelante la Unidad de manera subsidiaria o directa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación, supervisión, seguimiento y control de los procesos de cobro a cargo de la Subdirección, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
2. Proponer, implementar, hacer seguimiento y controlar las estrategias que conlleven a los deudores morosos al pago voluntario, sin perjuicio del cobro coactivo, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
3. Proyectar, ejecutar y/o revisar los actos administrativos y demás documentos necesarios para dar impulso a los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Supervisar la intervención en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de la Unidad o respecto de las cuales haya suscrito convenios, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
5. Supervisar y controlar el oportuno cumplimiento de las facilidades de pago otorgadas a los deudores, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Sustanciar y/o revisar los actos administrativos de impulso procesal, entre ellos, el fallo que resuelven excepciones, recursos de reposición contra la resolución que resuelve excepciones, niega una facilidad de pago o declara su incumplimiento o cualquier otra de mayor complejidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Revisar y/o proyectar los actos administrativos y demás documentos propios del proceso de cobro, los requeridos para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos y los requerimientos para extinguir las obligaciones, cuando sea procedente, atendiendo la normativa y los términos legales vigentes.
8. Supervisar la consolidación y verificación de los pagos de las contribuciones de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

Cobranzas, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.

9. Atender y orientar a los ciudadanos que lo requieran, dentro de los procesos de cobro de acuerdo con los lineamientos definidos.
10. Implementar mejoras, monitorear y controlar los procesos de cobro que adelanta la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Subdirección.
11. Responder y/o revisar los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los deudores en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
12. Realizar estudios jurídicos, legales y demás; así como analizar y ejecutar las acciones necesarias frente a situaciones jurídicas, administrativas, técnicas y/u operativas que impacten la ejecución y procedimiento de los procesos de cobro que adelante la Subdirección de Cobranzas.
13. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
14. Implementar los planes de acción definidos para el control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
15. Registrar y mantener actualizada la información de las actuaciones y actos administrativos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de La Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
16. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Ejecutoria de los actos administrativos de cobro coactivo
- Notificación de actos administrativos
- Prescripción de la acción de cobro de liquidaciones oficiales
- Procedimiento Administrativo
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Id:	2
No. de cargos	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, analizar y participar en la definición de estrategias y lineamientos de naturaleza jurídica que contribuyan a la gestión, la interpretación y la aplicación de las normas legales y jurisprudencia vigente en materia de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de estrategias, criterios, directrices y lineamientos de naturaleza jurídica requeridos para la toma de decisiones de la Unidad en materia de cobro pensiones, contribuciones parafiscales de la protección social y demás obligaciones contenidas en títulos ejecutivos que le compete ejecutar a la Unidad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y de conformidad con el marco legal y jurisprudencial vigente.
2. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección, de conformidad con la normatividad, la costumbre, jurisprudencia vigente y los lineamientos dictados por la Entidad.
3. Sugerir, analizar y elaborar los lineamientos jurídicos a tener en cuenta para llevar a cabo las diferentes actividades del proceso administrativo de cobro, de conformidad con el marco legal, la doctrina y jurisprudencia vigente.
4. Revisar y/o emitir la información solicitada por los órganos de control y dependencias internas, así como los requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, de conformidad con las competencias de la dependencia.
5. Sustanciar, ejecutar y/o revisar los actos administrativos y demás documentos necesarios para dar impulso a los procesos de cobro que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
6. Hacer seguimiento a la atención y cumplimiento oportuno de los vencimientos legales de las actuaciones y derechos de petición que se encuentran a cargo de la Subdirección de Cobranzas.
7. Hacer seguimiento y control a las acciones jurídicas en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones para garantizar
8. Realizar control de legalidad o fungir como revisor de actos administrativos que le sean asignados, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
9. Preparar los informes que le sean requeridos por la Dirección General y/o Dirección de Parafiscales, relacionados con la gestión de cobro, en términos de la oportunidad y calidad solicitada.
10. Unificar, recopilar y estandarizar normas y conceptos relacionados con los asuntos de competencia de la Subdirección, de conformidad con el marco normativo vigente.
11. Formular diagnósticos y recomendaciones respecto a temas jurídicos conforme a las directrices establecidas.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

12. Realizar investigaciones de orden normativo, procedimental, administrativo y operativo con el objeto de implementar mejores prácticas que permitan dinamizar el proceso de cobro persuasivo y coactivo, con el respectivo análisis jurídico de viabilidad.
13. Apoyar la actualización de las caracterizaciones de los procesos de la Subdirección.
14. Apoyar a la Subdirección como miembro técnico y/o apoyo en los comités técnicos y tácticos en los cuales la Subdirección funja como organizador o secretario.
15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimiento administrativo
- Jurisdicción coactiva
- Estatuto Tributario.
- Ley de Financiamiento.
- Procesos Concursales y Régimen de insolvencia. (Ley 222, Ley 550 Y ley 1116 de 2006)
- Intervención Administrativa.
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Id:	3
No. de cargos	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar acciones orientadas al control, organización y gestión de la información necesaria para la optimización de los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección de Parafiscales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar mejoras a los procesos de cobro a cargo de la Subdirección, gestionando su implementación en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, y realizando seguimiento y control al desarrollo de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos, planes y programas establecidos.
2. Gestionar con las áreas correspondientes la atención de los requerimientos que se hacen desde la Subdirección de Cobranzas, a fin de que se obtenga la información pertinente de manera oportuna.
3. Supervisar la clasificación e indexación de los documentos generados dentro de los procesos de cobro a cargo de la Subdirección, con el fin de mantener actualizados los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Controlar la oportuna y correcta actualización de aplicativos y bases de datos establecidas para el manejo y control de los procesos y expedientes de cobro, asegurando el registro de información que refleje el estado real de los mismos.
5. Establecer mecanismos de monitoreo y reporte permanente del estado de gestión de los procesos adelantados por cada uno de los GIT de la Subdirección de Cobranzas, con el objetivo de identificar problemáticas, errores o demoras y tomar acciones que permitan su solución.
6. Proponer e implementar estrategias que faciliten el seguimiento y la medición de los resultados de la dependencia.
7. Recomendar las acciones pertinentes que requiera la dependencia, para el logro de los objetivos y metas de la Subdirección.
8. Controlar y garantizar el seguimiento al cumplimiento de los indicadores individuales de los funcionarios de la Subdirección (formatos, calificaciones, permisos), así como elaborar y presentar los informes de gestión de la Subdirección de Cobranzas y los indicadores estratégicos, tácticos y de proceso (TBG).
9. Participar en la especificación de los requerimientos y mejoras tecnológicas que contribuyan a la optimización de los procesos del área.
10. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los planes de acción para el control de los riesgos operativos y verificar los reportes de eventos de riesgo materializados a cargo de la Subdirección.
11. Atender y hacer seguimiento a los requerimientos de los entes de control y de auditorías internas y externas, así como liderar la formulación de los planes de mejoramiento y hacer seguimiento a su cumplimiento.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

12. Coordinar y gestionar la correcta y oportuna contratación de recursos a cargo de la Subdirección.
13. Monitorear, gestionar y adelantar con oportunidad los comités a cargo de la Subdirección, proyectar las actas y actos administrativos derivados de los diferentes comités interdisciplinarios de la Subdirección, así como hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los mencionados comités.
14. Coordinar los temas relacionados con el área de comunicaciones que se deriven en el proceso de cobro.
15. Impulsar las gestiones interinstitucionales necesarias para lograr establecer criterios relacionados con las actividades propias del proceso de Cobro Coactivo.
16. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
17. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Indicadores
- Gestión de Requerimientos
- Informes Gerenciales
- Optimización de Operaciones
- Gestión de Procesos
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería industrial y afines; o Economía	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería industrial y afines; o Economía	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería industrial y afines; o Economía	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería industrial y afines; o Economía Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Id:	1
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisión, planeación, seguimiento y control respecto de los procesos de cobro, concursal y cartera incobrable de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones de competencia de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión, seguimiento y control de los procesos de cobro, concursal, cartera incobrable y demás obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas.
2. Revisar y /o proyectar los proyectos de los actos administrativos y demás actuaciones de los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Subdirección.
3. Revisar y monitorear las acciones necesarias para intervenir en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, reorganización empresarial, etc., para garantizar y obtener el pago de las acreencias cuyo cobro sea competencia de la Unidad, atendiendo la normativa aplicable y los términos legales.
4. Apoyar a la Subdirección de Cobranzas en la proyección de actos administrativos y el establecimiento de políticas tendientes a mejorar el recaudo de la Subdirección.
5. Apoyar a la Subdirección de Cobranzas en la implementación de estrategias de cobro y de control procesal que permitan obtener un mayor recaudo respecto de las obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas, atendiendo la normativa vigente y el cumplimiento de los términos legales.
6. Apoyar a la Subdirección de Cobranzas en la proyección y revisión de las caracterizaciones de los procesos a cargo de la Subdirección y sus correspondientes actualizaciones.
7. Emitir el informe de Control de Riesgos establecido por la Unidad para la Subdirección de Cobranzas.
8. Revisar e implementar los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores determinados por la Unidad.
9. Dar aplicación a los planes de acción definidos para el control de los riesgos operativos de los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas y verificar el cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y demás controles establecidos.
10. Emitir los informes que se requieran respecto de los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas.
11. Registrar y mantener actualizada la información de las actuaciones y actos administrativos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de La Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

12. Revisar y/o proyectar los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los deudores en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad
13. Realizar el seguimiento correspondiente para garantizar el oportuno cumplimiento de los acuerdos de pago y/o las facilidades de pago, atendiendo a los parámetros establecidos.
14. Apoyar en la realización de estudios, elaboración de documentos, ejecución de proyectos y demás actividades de carácter transversal a la Subdirección de Cobranzas, basados en elementos normativos, administrativos y/o operativos, que permitan su viabilidad.
15. Revisar la verificación y/o aplicación de los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas.
16. Prestar la debida atención y orientación a los ciudadanos que lo requieran respecto a los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas.
17. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Ejecutoria de los actos administrativos de cobro coactivo
- Notificación de actos administrativos
- Prescripción de la acción de cobro de liquidaciones oficiales
- Procedimiento Administrativo
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Procedimiento Tributario
- Procedimiento Civil General.
- Procedimiento Disciplinario.
- Procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	1
No. de cargos	Cuarenta y dos (42) - Sesenta y tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009 y 576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y revisar las actuaciones relacionadas con la verificación de pagos y control de cartera de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la Unidad de manera preferente o directa, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y/o Verificar los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
2. Ejecutar actividades operativas, que soporten el proceso de verificación del pago.
3. Revisar la consistencia de los informes de conciliación y reponer los cambios y ajustes que se requieran, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Generar planillas para el pago de las obligaciones y ejecutar las acciones necesarias conducentes a la aplicación de títulos de depósito judicial, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
5. Liquidar intereses y determinar saldos de capital de las obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Elaborar los oficios y hacer seguimiento del envío a los diferentes deudores y acreedores con el fin de realizar el cobro y pago de las cuotas partes pensionales y demás obligaciones pensionales y parafiscales relacionadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad legal y jurisprudencia vigente.
7. Proyectar en términos jurídicos y cuantitativos actos administrativos que ordenen el cobro o pago de las obligaciones pensionales o parafiscales a cargo de la Unidad, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad al respecto.
8. Depurar y validar la información de obligaciones por cobrar o por pagar y demás obligaciones pensionales o parafiscales que son remitidas para realizar su gestión y que están a cargo de la Unidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
9. Prestar el apoyo administrativo y/o operativo para el impulso de los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas en cualquiera de sus etapas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
10. Atender y orientar a los ciudadanos que lo requieran, dentro de los procesos de cobro a su cargo de acuerdo

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

con los lineamientos definidos.

11. Mantener actualizadas las bases de datos que maneja la Subdirección de Cobranzas, que permitan generar reportes estadísticos de gestión, para la consolidación de los indicadores; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
12. Revisar, analizar, atender, resolver y proyectar respuesta a comunicaciones recibidas, derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados a la Subdirección de Cobranzas, con la debida oportunidad legal y de calidad; así como trasladar oportunamente aquellas que deben ser atendidas por otra dependencia de la entidad.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Auditoría y/o Conciliaciones contables
- Aportes parafiscales
- Procedimiento Administrativo Cobro Persuasivo y Coactivo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	2
No. de cargos	Cuarenta y dos (42) - Sesenta y tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009 y 576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y revisar las distintas actuaciones relacionadas con el reporte de los hechos económicos de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis a la información recibida por las áreas origen y proveedores internos para la elaboración de los Reportes de Hechos Económicos, aplicando los procesos definidos para hacer la Conciliación y Recaudado.
2. Realizar el análisis sobre la cartera y de los saldos insolutos requeridos en la Subdirección para la toma de decisiones y/o la fijación de estrategias.
3. Realizar y Analizar la información requerida para generar el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, solicitados por la Contaduría General de la Nación
4. Realizar la modificación, ajustes y cálculo del deterioro de la Cartera.
5. Prestar el apoyo administrativo y/o operativo para el impulso de los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas en cualquiera de sus etapas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Gestionar en conjunto con la Subdirección Financiera las actividades que conlleven a la identificación de las consignaciones que se reciban en las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional por conceptos que recauda la Subdirección de cobranzas, y verificar su debida aplicación en los formatos establecidos para este proceso en términos de oportunidad y calidad.
7. Gestionar en conjunto con la Subdirección Financiera las actividades de registro, seguimiento y control sobre los actos administrativos que genere la Subdirección de Cobranzas por concepto de devoluciones de excesos o consignaciones de lo no debido, en términos de oportunidad y calidad.
8. Analizar y ajustar la información, en los casos en los que se requiera, de los hechos económicos, revisando los soportes contables, con el fin de organizarlos y archivarlos bajo los criterios definidos, de tal manera que sea posible su posterior ubicación y verificación.
9. Reconocer, medir, revelar y presentar a la Subdirección Financiera, los hechos económicos generados, de acuerdo con las normas legales y contables vigentes que le sean aplicables.
10. Realizar en el SIIF Nación la verificación de las transacciones propuestas, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas que expida la Contaduría General de la Nación y atendiendo las políticas y estándares de seguridad del sistema; realizar las consultas pertinentes para la verificación de saldos y para la preparación de informes contables y reportar los incidentes sobre el aplicativo.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

11. Realizar las conciliaciones y verificaciones contables de los hechos económicos a su cargo, de acuerdo con las políticas, directrices o procedimientos establecidos.
12. Depurar y validar la información de obligaciones por cobrar o por pagar y demás obligaciones pensionales o parafiscales que son remitidas para realizar su gestión y que están a cargo de la Unidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
13. Revisar y/o verificar los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, cuando por razones en la necesidad del servicio estas le sean solicitadas, adelantando las distintas actividades que sean requeridas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
14. Realizar propuestas de ajustes a los Procesos de la Subdirección de Cobranzas, teniendo en cuenta los resultados de seguimiento y contribuyendo al mejoramiento de los procesos en términos de calidad y oportunidad.
15. Atender y orientar a los ciudadanos que lo requieran, dentro de los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con los lineamientos definidos.
16. Registrar y mantener actualizada la información de las actuaciones y actos administrativos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de La Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
17. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Auditoría y/o Conciliaciones contables
- Aportes parafiscales
- Procedimiento Administrativo Cobro Persuasivo y Coactivo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	3
No. de cargos	Cuarenta y dos (42) - sesenta y tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009 y 576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de revisión, sustanciación, planeación, seguimiento y control respecto de los procesos de cobro, concursal, cartera de difícil cobro y cartera incobrable de las contribuciones parafiscales de la Protección Social y de las demás obligaciones de competencia de la UGPP, de acuerdo con la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de las funciones propias de la Subdirección, sus metas e indicadores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los títulos ejecutivos asignados para el cobro a la Subdirección de Cobranzas, con el fin de verificar su completitud e idoneidad de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos.
2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos necesarios para dar impulso a los procesos de cobro o concursales a cargo de la Subdirección por concepto de contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la UGPP, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
3. Proyectar y/o revisar las respuestas de los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de cobro, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Solicitar, verificar y consolidar la Información que se requiera para la ubicación de los deudores y de sus bienes respecto de los procesos a cargo de la Subdirección y decretar las medidas cautelares que correspondan, así como su levantamiento, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
5. Efectuar la notificación de los terceros acreedores hipotecarios atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
6. Ejecutar las medidas cautelares respecto de los bienes embargados por parte de la Subdirección, impulsando el secuestro y remate del bien, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
7. Verificar, revisar y aplicar los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
8. Revisar los depósitos judiciales constituidos en los procesos y validar el expediente al cual corresponden conforme al estudio y revisión de estos.
9. Devolver los excesos reportados en los títulos de depósito judicial y elaborar las comunicaciones internas respectivas para dar cumplimiento a dichas órdenes.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

10. Efectuar la depuración de cartera de la Subdirección de Cobranzas de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
11. Revisar los actos administrativos en los que se revoque total y/o parcialmente las obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas, actualizar los valores respectivos en los sistemas de información, sustanciar y/o revisar los actos administrativos que den cumplimiento a los mismos.
12. Realizar la revisión, seguimiento y control de los procesos de cobro, concursal y cartera incobrable y demás obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas y emitir los informes que se requieran al respecto.
13. Prestar la debida atención y orientación a los ciudadanos que lo requieran respecto a los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas.
14. Actualizar los sistemas de información y de gestión dispuestos para el control y seguimiento de los procesos a cargo de la Subdirección atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
15. Cumplir con la productividad definida y con los indicadores de la Subdirección
16. Gestionar en el aplicativo de cobranzas los cambios de estado a las etapas correspondientes, atendiendo los lineamientos impartidos en cuanto a reparto y prioridad en la gestión de la cartera.
17. Ejecutar y apoyar las demás actividades administrativas y operativas que se requieran para llevar a cabo el cumplimiento oportuno y eficiente de sus funciones.
18. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Ejecutoria de los actos administrativos
- Notificación de actos administrativos
- Prescripción de la acción de cobro
- Procedimiento Administrativo
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Procedimiento Tributario, Civil y Disciplinario.
- Argumentación y redacción.
- Procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Id:	1
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar la ejecución de las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la Unidad de manera preferente o directa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y/o sustanciar los procesos de cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la Unidad de manera preferente o directa, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Supervisar que se realicen las acciones necesarias para intervenir en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de la Unidad, atendiendo la normativa aplicable.
3. Realizar seguimiento y control del oportuno cumplimiento de las facilidades de pago de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Revisar y/o sustanciar los actos administrativos de impulso procesal, entre ellos, el fallo que resuelven excepciones, recursos de reposición contra la resolución que resuelve excepciones, niega una facilidad de pago o declara su incumplimiento o cualquier otra de mayor complejidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Verificar los proyectos de los actos administrativos y documentos requeridos para suscribir facilidad de pago, y elaborar el documento que sustente la aprobación de la facilidad de pago de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Realizar seguimiento, control e informes de los procesos a cargo y respecto de las tareas asignadas atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
7. Revisar y/o responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los deudores en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
8. Registrar y mantener actualizada la información de las actuaciones y actos administrativos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de La Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
9. Verificar los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.

10. Apoyar la realización de estudios, elaboración de documentos, ejecución de proyectos y demás actividades de carácter transversal a la Subdirección de Cobranzas, basados en elementos normativos, administrativos y/o operativos, que permitan su viabilidad
11. Prestar la debida atención y orientación a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con los lineamientos definidos
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Ejecutoria de los actos administrativos de cobro coactivo
- Notificación de actos administrativos
- Prescripción de la acción de cobro de liquidaciones oficiales
- Procedimiento Administrativo
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Id:	2
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar integralmente las actuaciones relacionadas con la verificación de pagos y control de cartera de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la Unidad de manera preferente o directa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y/o proyectar el resultado de las verificaciones de pago realizadas, evidenciando su ajuste al procedimiento y normas vigentes.
2. Preparar documentos informativos y analíticos sobre la gestión y resultados del proceso de verificación de pagos y control de cartera de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la Unidad de manera preferente o directa, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección.
3. Revisar la consistencia de los informes de conciliación y reponer los cambios y ajustes que se requieran, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Revisar y/o proyectar la totalidad de actuaciones y comunicaciones que se envíen al aportante, relacionadas con el estado de la obligación y el resultado de la verificación de pagos, cumpliendo parámetros de oportunidad y calidad.
5. Revisar y validar la información que sea enviada a otras dependencias internas u órganos de control, relacionada con la gestión de cartera y verificación de pagos, cumpliendo parámetros de oportunidad y calidad.
6. Velar por que la información contenida en el software de gestión de cartera y verificación de pagos sea veraz, confiable y consistente, realizando los respectivos chequeos y cruces de información.
7. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de facilidades de pago dentro de los procesos de cobro y emitir informes de las facilidades de pago que sean requeridos por la Subdirección, deudores o entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
8. Proponer acciones de mejoramiento que permitan optimizar el proceso de verificación de pagos y control de cartera, en término del uso de recursos y de mejora tecnológica.
9. Registrar y mantener actualizada la información de las actuaciones y actos administrativos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de la Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
10. Revisar y/o Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los deudores en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, los

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.

11. Apoyar en la realización de estudios, elaboración de documentos, ejecución de proyectos y demás actividades de carácter transversal a la Subdirección de Cobranzas, basados en elementos normativos, administrativos y/o operativos, que permitan su viabilidad.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Auditoría y/o Conciliaciones contables
- Aportes parafiscales
- Procedimiento Administrativo Cobro Persuasivo y Coactivo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Id:	3
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de seguimiento y control de los Procesos de la Subdirección de Cobranzas, los riesgos, controles y mejoras de los procesos; realizando el debido seguimiento de los planes de acción definidos producto de auditoría interna y/o entes de control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar propuestas de ajustes a los Procesos de la Subdirección de Cobranzas, teniendo en cuenta los resultados de seguimiento y contribuyendo al mejoramiento de los procesos en términos de calidad y oportunidad.
2. Mantener actualizado los documentos establecidos para la caracterización del Proceso Cobro de las Obligaciones Adeudadas, así como resultado de las mejoras o cambios en los procesos
3. Realizar análisis de la identificación, valoración y evaluación de los riesgos de los procesos para la correcta ejecución del Proceso, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Ejecutar el seguimiento a los riesgos materializados, identificar el origen de la materialización, reportarlos con oportunidad y proponer nuevos controles o ajustes a los controles existentes siguiendo las directrices dadas.
5. Identificar y proponer al Subdirector de Cobranzas, alternativas de prevención y mitigación de los riesgos identificados en el Proceso Cobro de las Obligaciones Adeudadas.
6. Atender y/o canalizar los requerimientos elevados a la subdirección de Cobranzas de los entes de control internos y externos.
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los entes de control internos y externos conforme los protocolos definidos por la unidad.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora propuestos por autocontrol, auditoría interna y entes de control.
9. Ser canal de comunicación para requerimientos y generación de insumos entre los GIT de la subdirección de cobro y las demás áreas de la unidad, para el reporte de hechos económicos y demás información contable y financiera.
10. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG -, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y la misión del área de cobranzas, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

- Auditoría y/o Conciliaciones contables
- Aportes parafiscales
- Aseguramiento, control y caracterización de procesos
- Procedimiento Administrativo Cobro Persuasivo y Coactivo
- Sistema de la Protección Social
- Técnicas para la presentación de Informes
- Marco Normativo Unidad
- Gestión de calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Id:	1
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control, seguimiento y actualización de la información relacionada con los pagos efectuados por los aportantes; teniendo como referente todos los actos proferidos en virtud de las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social de manera preferente o directa y de las demás obligaciones de competencia de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y confirmar los pagos realizados por los deudores, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad
2. Generar informes de las validaciones y sustanciar las comunicaciones presentadas con motivo de las objeciones interpuestas a la verificación realizada.
3. Realizar informes, conciliaciones y reportes contables de acuerdo con las cifras de cartera registradas.
4. Generar planillas para el pago de las obligaciones y ejecutar las acciones necesarias, conducentes a la aplicación de títulos de depósito judicial, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad
5. Verificar y emitir informes con relación a las solicitudes de las facilidades de pago, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Revisar el resultado de las verificaciones de pago, liquidación de intereses, generación de planillas para pago, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad
7. Liquidar intereses y determinar saldos de capital de las obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad
8. Realizar el seguimiento correspondiente para garantizar el oportuno cumplimiento de los acuerdos de pago y/o las facilidades de pago, atendiendo los procesos establecidos
9. Prestar el apoyo administrativo y/o operativo para el impulso de los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas en cualquiera de sus etapas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
10. Proyectar los actos administrativos así como las respuestas a las solicitudes o requerimientos internos que le sean asignados a la Subdirección de Cobranzas por otras dependencias de la Entidad, y elaborar los informes que le sean solicitados atendiendo criterios de calidad y oportunidad.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

11. Revisar cuando sea requerido, analizar, atender, resolver y proyectar respuesta a comunicaciones recibidas, derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados a la Subdirección de Cobranzas, con la debida oportunidad legal y de calidad; así como trasladar oportunamente aquellas que deben ser atendidas por otra dependencia de la entidad.
12. Enviar y hacer seguimiento a las comunicaciones proferidas por la Subdirección de Cobranzas, así como gestionar y/o subsanar las devoluciones, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
13. Mantener actualizadas las bases de datos que maneja la Subdirección de Cobranzas, que permitan generar reportes estadísticos de gestión, para la consolidación de los indicadores, en términos de calidad y oportunidad.
14. Atender y orientar a los ciudadanos que lo requieran, dentro de los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con los lineamientos definidos.
15. Registrar y mantener actualizada la información de las actuaciones y actos administrativos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de La Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
16. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Procedimiento Administrativo Cobro Coactivo
- Manejo de Planilla Integral de Liquidación de Aportes.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Id:	2
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar control, seguimiento y revisión respecto de todos los procesos de cobro, concursal y cartera incobrable de contribuciones parafiscales de la protección social de manera preferente o directa y de las demás obligaciones de competencia de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los títulos ejecutivos asignados para el cobro a la Subdirección de Cobranzas con el fin de verificar su completitud e idoneidad, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
2. Revisar y/o Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios para dar impulso a los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
3. Realizar las gestiones necesarias para intervenir y/o representar en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, reorganización empresarial, para garantizar y obtener el pago de las acreencias cuyo cobro sea competencia de la Unidad, atendiendo la normativa aplicable.
4. Realizar seguimiento, control e informes de los procesos a cargo y respecto de las tareas asignadas, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
5. Revisar y/o Proyectar los actos administrativos y revisar los documentos requeridos para suscribir acuerdos de pago, y generar el documento que sustente la aprobación del mismo, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Registrar y mantener actualizada la información de las actuaciones y actos administrativos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de La Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
7. Revisar y/o Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los deudores en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
8. Verificar los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

9. Prestar la debida atención y orientación a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con los lineamientos definidos.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Ejecutoria de los actos administrativos de cobro coactivo
- Notificación de actos administrativos
- Prescripción de la acción de cobro de liquidaciones oficiales
- Procedimiento Administrativo
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Procedimiento Tributario
- Procedimiento Civil general.
- Procedimiento Disciplinario.
- Procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Id:	1
No. de cargos	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y consolidar los informes, estadísticas e indicadores de la Subdirección de cobranzas, respecto de las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social de manera permanente o directa y de las demás obligaciones de competencia de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la consistencia de la información en las bases de datos y sistemas de información creados para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de cobro atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
2. Generar, cuando sea requerido, los informes, estadísticas e indicadores, relacionados con los procesos de cobro, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
3. Prestar apoyo para el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas de la subdirección de cobranzas con el fin de disminuir tiempos en las actividades de las diferentes etapas del proceso de cobro y proponer mejoras, ajustes o correcciones de las actuales.
4. Proponer para su implementación, alertas en los procesos de cobro para cumplir efectivamente las caracterizaciones de los procesos y escalar los posibles vencimientos.
5. Tramitar los permisos necesarios para el uso de las herramientas tecnológicas de la Subdirección de Cobranzas.
6. Generar y auditar los archivos necesarios para realizar la verificación de pagos, bajo los parámetros establecidos por la Unidad.
7. Analizar, atender, resolver y proyectar respuesta a comunicaciones recibidas, derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados a la subdirección de Cobranzas, con la debida oportunidad legal y de calidad; así como trasladar oportunamente aquellas que deben ser atendidas por otra dependencia de la entidad.
8. Enviar y hacer seguimiento a la notificación de los actos administrativos proferidos por la Subdirección de Cobranzas, así como atender las devoluciones de notificación, verificando que este proceso se realice de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos internos.
9. Elaborar respuesta a los requerimientos solicitados por la entidad y entes de control respecto de las herramientas tecnológicas implementadas con motivo de la labor desempeñada en la Subdirección de Cobranzas.
10. Proyectar respuesta a los requerimientos que se efectúen relacionados con las estadísticas, indicadores y demás informes bajo los parámetros de estándares y calidad de la entidad.
11. Identificar necesidades y gestionar mejoras de las herramientas tecnológicas de la Subdirección y la creación de los respectivos manuales de funcionamiento de las mismas.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

12. Capacitar a los funcionarios de la Subdirección de Cobranzas respecto de las mejoras y alertas creadas con motivo del cumplimiento de la labor de la Subdirección.
13. Auditar la información registrada en las herramientas tecnológicas implementadas en la Subdirección de Cobranzas respecto de la labor de verificación de pagos.
14. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los deudores en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de bases de datos e información.
- Aportes parafiscales
- Procedimiento Administrativo Cobro Coactivo.
- Manejo de Planilla Integral de Liquidación de Aportes.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet, Software y Java).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía;</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

<p>Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Id:	2
No. de cargos	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciación, control y seguimiento, respecto de todos los actos proferidos en virtud de las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social de manera preferente o directa y de las demás obligaciones de competencia de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer el control y seguimiento de las notificaciones, de los actos relacionados con los procesos a cargo de la Subdirección por concepto de las contribuciones parafiscales de la protección social y demás obligaciones que adelante la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
2. Revisar los títulos ejecutivos asignados para el cobro a la Subdirección de Cobranzas, con el fin de verificar su completitud e idoneidad de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
3. Sustanciar los actos administrativos necesarios para dar impulso a los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Proyectar los actos administrativos y revisar los documentos requeridos para suscribir acuerdos de pago, y generar el documento que sustente la aprobación del mismo, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
5. Realizar seguimiento, control e informes de los procesos a cargo y respecto de las tareas asignadas atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Realizar las gestiones necesarias para intervenir y/o representar en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, reorganización empresarial, para garantizar y obtener el pago de las acreencias cuyo cobro sea competencia de la Unidad, atendiendo la normativa aplicable.
7. Verificar los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
8. Registrar y mantener actualizada la información de las actuaciones y actos administrativos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de La Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.

9. Atender y orientar a los ciudadanos que lo requieran, dentro de los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con los lineamientos definidos.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Ejecutoria de los actos administrativos de cobro coactivo
- Notificación de actos administrativos
- Prescripción de la acción de cobro de liquidaciones oficiales
- Procedimiento Administrativo
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Procedimiento Tributario
- Procedimiento civil general
- Procedimiento Disciplinario
- Procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Id:	3
No. de cargos	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Control y seguimiento de los resultados de recaudo, derivados de todos los actos proferidos en virtud de las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social de manera preferente o directa y de las demás obligaciones de competencia de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
2. Ejecutar actividades operativas, que soporten el proceso de verificación del pago.
3. Hacer el seguimiento y control de la gestión de cobro, realizando el análisis de los reportes e informes de la gestión de cobro.
4. Generar planillas para el pago de las obligaciones y ejecutar las acciones necesarias conducentes a la aplicación de títulos de depósito judicial, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
5. Liquidar intereses y determinar saldos de capital de las obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Realizar el análisis financiero de los documentos recibidos por los deudores para acceder a facilidad de pago y generar los informes y/o recomendaciones producto del análisis, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
7. Realizar el análisis económico y/o financiero de los resultados del cobro de la cartera; derivados de la gestión de cobro adelantada, proponiendo metas de recaudo y la formulación de lineamientos que permitan la efectividad en el cobro.
8. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los insumos, reportes, conciliaciones, aclaraciones, ajustes y reclasificaciones sobre los hechos económicos de los títulos ejecutivos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, bajo las normativas y procedimientos establecidos por la Unidad, así como los reportes e insumos con destino al Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, solicitados por la Contaduría General de la Nación.
9. Analizar y confirmar los pagos realizados sobre los diferentes títulos ejecutivos.
10. Apoyar la conciliación de los pagos por los diferentes conceptos con la Subdirección Financiera y con las demás áreas que en su momento lo requieran.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

11. Apoyar la modificación, ajustes y cálculo del deterioro de la Cartera.
12. Realizar el análisis sobre la cartera y de los saldos insolutos requeridos en la Subdirección para la toma de decisiones y/o la fijación de estrategias.
13. Realizar el seguimiento correspondiente para garantizar el oportuno cumplimiento de los acuerdos de pago y/o las facilidades de pago, atendiendo los procesos establecidos.
14. Prestar el apoyo administrativo y/o operativo para el impulso de los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas en cualquiera de sus etapas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
15. Atender y orientar a los ciudadanos que lo requieran, dentro de los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con los lineamientos definidos.
16. Registrar y mantener actualizada la información de las actuaciones y actos administrativos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de La Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
17. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los deudores en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
18. Dar trámite a los documentos que son de su competencia, relacionándolos, clasificándolos y entregándolos a la Subdirección de Gestión Documental, atendiendo las políticas y procedimientos sobre la materia.
19. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales del Sistema de la Protección Social
- Procedimiento Administrativo
- Análisis financiero y contable
- Manejo de bases de datos
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Access, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; o Economía.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; o Economía.	No requiere experiencia.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; o Economía.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Id:	1
No. de cargos	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de cobro, tanto persuasivo como coactivo, de las contribuciones parafiscales de la protección social, que adelante la Unidad de manera subsidiaria o directa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las contribuciones parafiscales de la protección social que adelante la Unidad de manera subsidiaria o directa en el caso de omisión total, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Realizar las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo, atendiendo los procedimientos establecidos.
3. Realizar las acciones de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para obtener el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de la Unidad o respecto de las cuales haya suscrito convenios, atendiendo la normativa aplicable, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a los acuerdos de pago para garantizar el oportuno cumplimiento, atendiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Proyectar el fallo de los recursos de reposición, oportunamente y atendiendo las disposiciones legales vigentes.
6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos propios del proceso de cobro, los requeridos para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos y los requeridos para extinguir las obligaciones, cuando sea procedente, atendiendo la normativa y los términos legales vigentes.
7. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
8. Brindar la debida atención y orientación en el tema de parafiscales a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos de cobro a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Estatuto Tributario
- Procedimiento Administrativo
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Id:	2
No. de cargos	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar y ejecutar los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y ejecutar los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad
2. Realizar las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo, atendiendo los procedimientos establecidos
3. Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios para dar impulso a los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad
4. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los deudores en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad
5. Proyectar los actos administrativos y revisar los documentos requeridos para suscribir acuerdos de pago, y generar el documento que sustente la aprobación del mismo, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad
6. Realizar seguimiento, control e informes de los procesos a cargo y respecto de las tareas asignadas atendiendo los estándares de calidad y oportunidad
7. Brindar la debida atención y orientación a los deudores que lo requieran dentro de los procesos de cobro a su cargo
8. Registrar y mantener actualizada la información de las actuaciones y actos administrativos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de La Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y la normatividad vigente.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Estatuto Tributario
- Procedimiento Administrativo
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Id:	3
No. de cargos	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Depurar, construir, elaborar y consolidar bases de datos para generar informes, estadísticas e indicadores de la cartera a cargo de la Subdirección de Cobranzas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir, analizar, manejar y depurar bases de datos que faciliten el control de cartera a cargo de la Subdirección de Cobranzas.
2. Diligenciar, actualizar y completar la información que requieran las bases de datos a fin de mantener su integridad, confiabilidad y completitud.
3. Proponer y construir los indicadores requeridos por la Subdirección de Cobranzas que permitan la gestión y seguimiento a los procesos de la dependencia, orientados al cumplimiento de los mismos, así como a la identificación oportuna de alertas.
4. Elaborar presentaciones e informes confiables que reflejen el estado de la cartera a cargo de la Subdirección, para ser presentados ante las instancias que lo requieran.
5. Realizar gestión y seguimiento a las bases de datos y aplicativos de la subdirección, garantizando los back up de la información de la cartera a cargo de la Subdirección de Cobranzas.
6. Mantener actualizadas las carpetas compartidas de la Subdirección de Cobranzas, realizando la depuración de información cuando sea necesario, así como proponiendo e implementando los ajustes que se requieran y sean acordes a la matriz de activos de información.
7. Capacitar y retroalimentar a los funcionarios de la subdirección de cobranzas respecto de las mejoras, alertas y buenas prácticas para el manejo de los activos de información.
8. Presentar propuestas técnicas de mejora para el manejo, organización y análisis de la información de la cartera a cargo de la Subdirección de Cobranzas.
9. Generar alternativas de integración de la información de cartera, que conduzcan a optimizar la gestión en el proceso de cobro.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de bases de datos e información.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Nivel intermedio en Aplicaciones de Google
- Nivel intermedio en Access, Java u otro lenguaje de programación
- Nivel Avanzado en Excel con Construcción de Macros
- Herramientas Informáticas: Word, Power Point.

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Id:	1
No. de cargos	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo logístico en las actividades operativas dentro de los procesos de cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y demás obligaciones, así como las demás desarrolladas por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar los títulos ejecutivos recibidos para cobro aplicando los criterios determinados por la Subdirección de Cobranzas, cumpliendo los procedimientos y políticas establecidas.
2. Crear el expediente de cobro de acuerdo con la clasificación realizada del título ejecutivo, conforme a las caracterizaciones y/o instructivos de la Subdirección de Cobranzas.
3. Ejecutar el reparto y cambio de estado de los expedientes de cobro de conformidad con las instrucciones recibidas por parte del subdirector, cumpliendo los procedimientos y políticas establecidas.
4. Registrar la información básica de los expedientes asignados a los Subdirección, en los sistemas de información y/o aplicativos dispuestos para ello.
5. Actuar como punto de contacto de la Subdirección de Cobranzas para la recepción de títulos ejecutivos y/o comunicaciones externas e internas, que sean asignadas a la misma; y efectuar los trámites necesarios para su efectiva gestión y atención en términos de calidad y oportunidad.
6. Participar en la elaboración y consolidación de informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, acorde a los lineamientos recibidos.
7. Proyectar comunicaciones y/o elaborar informes, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Prestar apoyo al subdirector en las actividades administrativas, logísticas y demás que sean requeridas, para la atención de los asuntos de la Subdirección de Cobranzas.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Procedimiento Administrativo
- Manejo Básico de Estadística
- Normatividad de archivo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

Subdirección de Cobranzas

4.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública o Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública o Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Capítulo 5: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

Las competencias comportamentales comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.

Capítulo 5: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPE- TENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

Las competencias comportamentales que por nivel jerárquico se requieren como parámetro mínimo para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

6.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPE- TENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual comunicando al equipo la lógica de las directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos, directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables,	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables,

Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPE- TENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	los plazos y los recursos re- queridos para alcanzarlas.	<p>plazos, y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en cuenta consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del Desarrollo de las Personas	Forma un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzas las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.

Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPE- TENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

6.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPE- TENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.

Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPE- TENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

6.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPE- TENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico - profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes Profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos tanto en la	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer

Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

6.3.1 Nivel profesional con personal a cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.

Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

6.4 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, preciso, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el tiempo de manera eficiente. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

6.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPE- TENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas, que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de manera fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.