



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

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0680 DE**

**(10 de Junio del 2026)**

**“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP”**”

**LA DIRECTORA DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1.1 del artículo 1° de la Resolución 018 del 12 de enero de 2021 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 permanente de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009, ampliada y modificada posteriormente mediante los Decretos 576 de 2013, 682 de 2017 y 1613 de 2024.

Que, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, mediante el Decreto 0577 del 22 de marzo de 2013 fueron autorizados con vigencia a 31 de diciembre de 2018, unos empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, vigencia que fue prorrogada a través de los Decretos 1981 del 30 de octubre de 2018, hasta el 31 de diciembre de 2022; 2444 del 17 de diciembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2024 y 1612 del 27 de diciembre de 2024 hasta el 30 de junio de 2025, habiéndose cumplido ya este último término.

Que mediante el Decreto 2445 del 17 de diciembre de 2022 fueron autorizados con vigencia a 31 de diciembre de 2026, sesenta y nueve empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Unidad

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP"*

Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones

Parafiscales de la Protección Social – UGPP, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, a fin de atender las competencias que en materia de fiscalización a los programas de gobierno generados postpandemia se asignaron a la Entidad.

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 de los organismos y entidades del orden nacional, así como sus equivalencias; parámetros con base en estos se adoptaron los requisitos mínimos y sus alternativas por equivalencia para los cargos asignados de la planta temporal asignados en la dirección de Parafiscales y sus correspondientes Subdirecciones.

Que el Decreto 815 del 2018 sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos pertenecientes a los niveles jerárquicos definidos en el Decreto 770 de 2005.

Que el artículo 2.2.2.5.2, del Decreto 1083 de 2015 dispone 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 que la ley expresamente lo permita.

Que el Decreto 575 de 2013, modificado por el Decreto 681 de 2017, establece las funciones y responsabilidades de las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, las cuales requieren disponer de empleos cuyos perfiles de funciones y competencias aporten de manera eficiente y eficaz al cumplimiento de los objetivos institucionales.

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP"*

Que la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, en ejercicio de la delegación asignada por la Resolución 018 de 2021, expidió la Resolución No. 2307 del 16 de diciembre de 2022, mediante la cual se estableció y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta temporal creados mediante el Decreto 577 de 2013 cuyo término inicial y el de sus prorrogas venció el 30 de junio de 2025 y, los establecidos por el Decreto 2444 de 2022 vigentes hasta el 31 de diciembre de 2026.

Que, atendiendo la pérdida de vigencia de los empleos temporales creados mediante el Decreto 577 de 2013 y las nuevas necesidades del servicio identificadas por la Entidad, se hace necesario adoptar un nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales que continúan vigentes, incorporando las fichas correspondientes a dichos empleos, así como aquellas requeridas para la Subdirección Jurídica de Parafiscales, en lo relacionado con el contenido funcional y los requisitos exigidos, adecuado para el cumplimiento de los planes, programas y objetivos institucionales.

Que, conforme a lo previsto en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 051 de 2018 y modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, el proyecto del presente manual de funciones fue socializado con las organizaciones sindicales mediante correo electrónico enviado el día 13 de mayo de 2026, otorgando plazo para observaciones hasta el

15 de mayo de 2026, de las cuales no se recibió observación alguna. Por otra parte, se recibieron cinco observaciones presentadas por servidores públicos de la Unidad las cuales fueron atendidas. Igualmente, en reunión sostenida con el Subdirector de Gestión Humana, los representantes de las organizaciones Sindicales fueron informados de los ajustes a realizar.

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y en concordancia con la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021, corresponde a la Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional adoptar, mediante acto administrativo, el Manual Específico de Funciones

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP"*  
y Competencias Laborales, así como efectuar las actualizaciones que resulten necesarias de acuerdo con las necesidades del servicio y los requerimientos institucionales.

Que, en virtud de lo expuesto y con el propósito de unificar y actualizar las disposiciones relacionadas con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos temporales de la Entidad, se hace necesario derogar la Resolución No. 2307 del 16 de diciembre de 2022 y adoptar un nuevo acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, creados mediante el Decreto 2445 de 2022, contenido en el anexo que hace parte integral de la presente resolución.

**Parágrafo:** El Subdirector de Gestión Humana pondrá en conocimiento de cada funcionario las funciones y competencias determinadas en las fichas de manual descritas en el anexo del presente acto administrativo, para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos serán responsables de orientar al funcionario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 2.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a su comunicación y deroga en su integridad la Resolución No. 2307 del 16 de diciembre de 2022.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los  
10 de Junio del 2026  
ORIGINAL FIRMADO

**MARELBI VERBEL PEÑA**

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la  
Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones  
Parafiscales de la Protección Social - UGPP"*

**Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional**

Aprobó: Mario Alberto Leal Mejía.

Revisó: Sandra Juliana Barragan Jiménez / José Francisco Britto Sánchez.

Proyectó: Javier Gerra Herrera.

mverbe



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

### **TABLA DE CONTENIDO.**

#### **Capítulo 1**

##### **Dependencias de la Dirección Jurídica**

1.1 Nivel profesional de la Subdirección Jurídica de Parafiscales

#### **Capítulo 2**

##### **Dependencias de la Dirección de Parafiscales**

2.1 Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales

2.2 Nivel profesional de la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

2.3 Nivel profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

2.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas

#### **Capítulo 3**

##### **Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos**

#### **Capítulo 4**

##### **Competencias comportamentales por nivel jerárquico**

4.1 Nivel directivo

4.2 Nivel asesor

4.3 Nivel profesional

4.3.1 con personal a cargo

4.4 Nivel técnico

4.5 Nivel asistencial



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### CAPITULO 1. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE PARAFISCALES

#### 1.1 NIVEL PROFESIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE PARAFISCALES

##### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

- **Nivel:** Profesional
- **Denominación del Empleo:** Profesional Especializado
- **Código:** 2028
- **Grado:** 21
- **ID:** 1
- **No. de cargos:** Siete (7)
- **Dependencia:** Donde se ubique el cargo
- **Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa
- **Naturaleza del cargo:** Planta Temporal
- **Decreto:** 2445 de 2022

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos relacionados con temas de la Subdirección, incluidos aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, aplicando los mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral de la entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a presentar ante las autoridades judiciales dentro de los términos procesales correspondientes, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

2. Elaborar los escritos con los cuales la Unidad tomará posición (impugnación o defensa) frente a las diferentes autoridades de las distintas jurisdicciones, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad requeridas.
3. Realizar seguimiento y vigilancia judicial y administrativa a los procesos en los cuales interviene la entidad incluidos aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas.
4. Administrar y actualizar las herramientas informáticas o bases de datos que sean definidas por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos, de acuerdo con los procedimientos definidos.
5. Realizar, cuando se requiera, el proceso o las funciones de vigilancia judicial o administrativa in situ, recolectando los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
6. Llevar a cabo el análisis de las causas de los procesos administrativos o judiciales y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la entidad para tomar acciones de mejora que permitan disminuir los índices de vulnerabilidad y riesgo jurídico, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
7. Efectuar la vigilancia de las acciones constitucionales que sean impetradas por los ciudadanos en temas de parafiscales y aquellas



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, y participar en las mismas cuando así se defina por la alta dirección de la entidad

8. Conformar y mantener actualizado el expediente físico y/o digital de los procesos asignados, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos.
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**

- Acciones Constitucionales
- Aportes parafiscales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Estatuto Tributario
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral –SGSSI–
- Proceso de Cobro 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:**

- 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.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- 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.

#### **Experiencia:**

- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.
- 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.

#### **Experiencia:**

- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- 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.

#### **Experiencia:**

- Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

- **Nivel:** Profesional
- **Denominación del Empleo:** Profesional Especializado
- **Código:** 2028
- **Grado:** 21
- **ID** 3
- **No. de cargos:** Siete (7)
- **Dependencia:** Donde se ubique el cargo
- **Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa
- **Naturaleza del cargo:** Planta Temporal
- **Decreto:** 2445 de 2022.

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proferir los conceptos técnicos relacionados con las liquidaciones contables de los actos administrativos que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos proferidos en el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y aquellos propios del incremento generado por la



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

fiscalización a programas del gobierno, bajo criterios de calidad y la aplicación de las normas y parámetros técnicos establecidos en la materia, así como realizar el análisis contable sobre los procesos de demanda gestionados en la defensa judicial.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y valorar la información y documentación generada en el proceso de verificación, así como la allegada por los aportantes que soporta el material probatorio de los procesos a cargo relacionados con los recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra la liquidación oficial o la resolución sanción y aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, entregando los informes que correspondan en términos de oportunidad y calidad requerida.
2. Proferir los conceptos técnicos que desde el punto de vista contable se requieran por la subdirección como sustento de los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.
3. Realizar las visitas e inspecciones tributarias para recopilar las pruebas necesarias para establecer la veracidad y exactitud de las pruebas allegadas por los aportantes para soportar los recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra la liquidación oficial o la resolución sanción.
4. Presentar informes periódicos con las recomendaciones concernientes a los aspectos técnicos contables que deban ser tenidos en cuenta para el desarrollo de las funciones a cargo de la subdirección, de conformidad con lineamientos establecidos.
5. Orientar a los abogados que proyectan los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración promovidos dentro del proceso de determinación de



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno en cuanto al entendimiento de los estudios técnicos realizados, atendiendo criterios de calidad y oportunidad requeridos.

6. Preparar los informes de seguimiento que le sean asignados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad para tal fin.
7. Realizar las diligencias de inspección tributaria ordenadas por la Dirección de Parafiscales con ocasión de los recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria directa.
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**

- Contabilidad General
- Aportes Parafiscales
- Estatuto Tributario
- Estadística
- Auditoria.
- Nómina
- Causación contable.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública, Economía o Administración.
- 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.

#### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública, Economía o Administración.
- Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.

#### **Experiencia:**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública, Economía o Administración.
- 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.

### **Experiencia:**

1.1.1 Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública, Economía o Administración.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

#### **Experiencia:**

- Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACIÓN

- **Nivel:** Profesional
- **Denominación del Empleo:** Profesional Especializado
- **Código:** 2028
- **Grado:** 19
- **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:** Planta Temporal
- **Decreto:** 2445 de 2022.

## II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones tendientes al impulso de las distintas etapas del proceso que resuelve los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, así como la elaboración de los actos administrativos definitivos, a que haya lugar bajo criterios de oportunidad, calidad, normatividad y jurisprudencia vigente

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos administrativos de trámite de mediana complejidad



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

relacionados con el proceso que resuelve los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y normatividad legal vigente.

2. Desarrollar la sustanciación de los actos administrativos de mediana complejidad que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, y aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y normatividad legal vigente.
3. Elaborar los análisis jurídicos y líneas argumentativas necesarias para proferir los actos administrativos definitivos de menor complejidad que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, de acuerdo a los procedimientos, lineamientos y normatividad legal vigente.
4. Hacer la presentación de los informes de seguimiento a las etapas de los procesos que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, bajo criterios de calidad y oportunidad.
5. Realizar el registro y actualización de los sistemas de información de la subdirección, relacionados con las gestiones a su cargo dentro de los procesos de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, en términos de oportunidad y calidad requeridos.
6. Ejecutar acciones que orientadas a la obtención de pruebas que



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

permitan sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y aquellos que resuelven de fondo los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa que proceden contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social , y aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, de conformidad con los criterios de calidad y oportunidad establecidos por la Unidad.

7. Efectuar la gestión y seguimiento que se requieran en los procesos de acciones constitucionales originadas en los procedimientos de fiscalización ejecutados como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias de la Unidad, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Sistema de Protección Social
- Estatuto Tributario
- Cobro Coactivo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- 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.

### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- 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.

### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.
- 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.

### **Experiencia:**



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**Alternativa por equivalencia 3**

**Estudios:**

- 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

**Experiencia:**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACIÓN

- **Nivel:** Profesional
- **Denominación del Empleo:** Profesional Especializado
- **Código:**2028
- **Grado:**19
- **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:** Planta Temporal
- **Decreto:** 2445 de 2022

## II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la verificación, valoración y suministro del análisis contable de los documentos soportes de cuentas e imputaciones de pagos allegados por los aportantes y las proferidas por la Unidad dentro del proceso de solicitud de revocatoria directa y recursos de reconsideración de mediana y mayor complejidad a los actos proferidos en el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, así como la realización de la conciliación de los procesos judiciales, lo anterior teniendo en cuenta criterios de calidad y oportunidad requeridos.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los valores que componen las liquidaciones oficiales y resoluciones sancionatorias proferidas por la Unidad, en desarrollo del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y aquellos propios del incremento generado por la



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

fiscalización a programas del gobierno que sean recurridas por los aportantes, de conformidad con los lineamientos establecidos.

2. Desempeñar las actividades de verificación y examinación de la imputación y las cuentas contables de los documentos allegados como pruebas a las solicitudes de revocatoria directa y recursos de reconsideración de mediana complejidad a cargo de la subdirección, bajo criterios de calidad y oportunidad.
3. Hacer la presentación del análisis técnico y contable de los documentos que se requieran para la proyección de los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración de mediana complejidad promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, dentro de la oportunidad y calidad requerida.
4. Proferir los conceptos técnicos que desde el punto de vista contable se requieran por la subdirección para sustentar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración de mediana complejidad promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.
5. Elaborar las liquidaciones contables necesarias para atender los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración de mediana complejidad promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, atendiendo los criterios definidos por la Unidad.
6. Orientar a los abogados que proyectan los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración de mediana complejidad promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y aquellos propios del incremento generado por la



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

fiscalización a programas del gobierno, en cuanto al entendimiento de los estudios técnicos realizados, atendiendo criterios de calidad y oportunidad requeridos.

7. Realizar actividades tendientes a optimizar las herramientas empleadas por la Unidad para la elaboración de liquidaciones y cálculos matemáticos con el propósito que se encuentren ajustadas y actualizadas, atendiendo los criterios técnicos definidos para tal fin.
8. Preparar los informes de seguimiento y análisis de información que le sean asignados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la Unidad para tal fin.
9. Adelantar la conciliación de los procesos judiciales relacionados con la determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con la periodicidad, oportunidad y criterios de calidad establecidos.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contabilidad General
- Auditoria.
- Nómina
- Causación contable.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública, Economía o Administración.
- 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.

#### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses De experiencia profesional relacionada.

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública, Economía o Administración.
- 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.

#### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública, Economía o Administración.
- 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.

### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

### **Alternativa por equivalencia 3**

### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública, Economía o Administración.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACIÓN

- **Nivel:** Profesional
- **Denominación del Empleo:** Profesional Especializado
- **Código:** 2028
- **Grado:** 19
- **ID:** 3
- **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:** Planta Temporal
- **Decreto:** 2445 de 2022

## II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la defensa judicial de la Unidad, mediante acciones que permitan asegurar la calidad de las respuestas a los requerimientos judiciales en las diferentes instancias de Tutela, incidentes, impugnaciones, recursos, entre otras, así como la elaboración de los actos administrativos a que haya lugar en los procesos de fiscalización relacionados con las competencias de seguimiento y control incluidos aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, lo anterior bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a presentar ante las autoridades judiciales dentro de los términos procesales correspondientes, cumpliendo



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.

2. Elaborar los escritos de impugnación o defensa con los cuales la Unidad tomará posición frente a las diferentes autoridades de las distintas jurisdicciones, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad requeridas.
3. Realizar el seguimiento, vigilancia judicial y administrativa a los procesos judiciales en los cuales interviene la Unidad incluidos aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas.
4. Ejercer la administración y actualización de las herramientas informáticas o bases de datos que sean definidas por la Unidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos, de acuerdo con los procedimientos definidos.
5. Ejecutar el proceso o las funciones de vigilancia judicial o administrativa in situ, recolectando los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la Unidad y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
6. Desarrollar el análisis de las causas de los procesos administrativos o judiciales incluidos aquellos propios del incremento generado por la fiscalización a programas del gobierno y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la Unidad para tomar acciones de mejora que permitan disminuir los índices de vulnerabilidad y riesgo jurídico, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad y marco legal vigente.
7. Efectuar la vigilancia de las acciones constitucionales que sean impetradas por los ciudadanos en temas de parafiscales incluidas aquellas generadas por la fiscalización a programas del gobierno y participar en las mismas cuando así se defina por la alta dirección de la Unidad, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad y marco legal vigente.
8. Desempeñar las actividades de conformación y actualización del



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

expediente físico y/o digital de los procesos judiciales asignados, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos.

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

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Sistema de Protección Social
- Estatuto Tributario
- Cobro Coactivo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- 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.

#### **Experiencia:**



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

Veintiocho (28) meses De experiencia profesional relacionada.

### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- 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.

#### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.
- 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.

#### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- 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.

#### **Experiencia:**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### **CAPITULO 2. DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE PARAFISCALES**

#### **2.1 Nivel profesional de la Dirección de Parafiscales**

### **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

- Nivel: Profesional
- Denominación del Empleo: Profesional Especializado
- Código:2028
- Grado:21
- ID:1
- No. de cargos: Siete (7)
- Dependencia: Donde se ubique el cargo
- Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
- Naturaleza del cargo: Temporal
- Decreto:2445 de 2022

#### **II. DEPENDENCIA**

Dirección de Parafiscales

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los proyectos, 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 generados por el incremento propio de la fiscalización de programas de gobierno permanentes y transitorios, 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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

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. Apoyar a la Dirección de Parafiscales en la ejecución de proyectos estratégicos e iniciativas de programas del gobierno nacional Empleo Formal (PAEF) y las actividades en tratamiento, preparación y gestión de datos de los mismos.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

9. 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 incluidos aquellos generados por el incremento propio de la fiscalización de programas de gobierno permanentes y transitorios, 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.
10. 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.
11. 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.
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.
- 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



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- 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:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial 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.

#### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial 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.

### **Experiencia:**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.

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.

### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

**Experiencia:**

Cincuenta y ocho (58) meses experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:** 2028

**Grado:** 21

**ID:** 2

**No. de cargos:** Siete (7)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

## II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, analizar y proponer los modelos de información del negocio frente al dominio de Información, flujos de información definidos bajo un conjunto de modelos, reglas, y estándares dentro de los procesos a cargo de la Dirección de Parafiscales, procurando su correcta implementación y funcionamiento, con el fin de facilitar y contar con una arquitectura de datos, centralizada y alineada con los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer o participar de los esquemas y estructura de datos e información alineados a la arquitectura de modelo de datos de la Unidad, así como de las soluciones para las automatizaciones a nivel de capa de persistencia, de acuerdo con las necesidades y exigencias



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

de la

2. Establecer o participar de la construcción de una vista integrada de los datos y metadatos, que los programas de Beneficios tributarios, Apoyo a proyectos estratégicos e iniciativas de programas del gobierno nacional Empleo Formal (PAEF) y sus actividades en tratamiento de datos contemple que le confieren, sus integraciones, capacidades de preparación y gestión de datos maestros y de referencia.
3. Definir e implementar los modelos de lógica de datos y estándares que soportan Beneficios tributarios, Apoyo a proyectos estratégicos e iniciativas de programas del gobierno nacional Empleo Formal (PAEF).
4. Diseñar modelos de datos que soporten la integración con los sistemas de la Unidad para los programas de gobierno en cada una de sus fases: análisis, diseño, construcción, implementación, seguimiento y mejoras continuas en la ejecución, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin y garantizando la seguridad tecnológica de la información y las normas para la gestión de datos y su calidad.
5. Actualizar los modelos de datos y sus documentaciones relacionadas de acuerdo con el desarrollo de los Proyectos y Soluciones de Tecnologías de la Información, de acuerdo con los planes organizacionales y de tecnología, de conformidad con los procesos y lineamientos definidos.
6. Apoyar las estrategias de arquitectura de datos que soporten los ejercicios de analítica de los datos identificando flujos de datos y/o procesos del negocio, garantizando calidad y completitud para la oportuna toma de decisiones por parte de la Unidad concernientes a los programas de gobierno.
7. Realizar la construcción de artefactos de referencia basados en las diferentes fuentes de información, tratamiento de la información, extracción de la información a los modelos de datos y vistas de información para el análisis y explotación de la información.
8. Atender las solicitudes de soporte, fallas o errores generados por las



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

diferentes áreas de la UGPP y realizar las actividades necesarias para su solución.

9. Participar en la definición de modelos predictivos de manera que permita a las diferentes áreas de la UGPP, visualizar estrategias de optimización de los procesos logrando mejores resultados.
10. Participar en la proposición, adopción, implementación y actualización de la arquitectura de datos institucional.
11. Evaluar y optimizar el modelo de datos de la Protección Social de acuerdo con el trabajo en conjunto con arquitectos de software, analistas de negocio y otros departamentos para entender los requerimientos y las necesidades de gestión y explotación de datos.
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.
- 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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- 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:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial 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.

#### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial 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

#### **Experiencia:**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.
- 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.

#### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y Afines
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley

**Experiencia:**

Cincuenta y ocho (58) meses experiencia profesional relacionada



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:** 2028

**Grado:** 19

**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:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

**II. DEPENDENCIA**

Dirección de Parafiscales

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, analizar y optimizar las herramientas ofimáticas y soluciones informáticas de la Dirección de Parafiscales, mediante el levantamiento de requerimientos técnicos y la definición de flujos de información, con el fin de asegurar una arquitectura de datos centralizada, mitigar riesgos tecnológicos y garantizar el cumplimiento normativo de los programas de Gobierno bajo estándares de calidad y oportunidad

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la creación y realizar el ajuste de herramientas ofimáticas que



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

faciliten la gestión, validación y atención oportuna de las solicitudes derivadas de los programas de iniciativa nacional, con especial énfasis en el Programa de Apoyo al Empleo Formal (PAEF), garantizando su alineación con los cambios normativos o técnicos.

2. Apoyar el levantamiento de requerimientos técnicos y la creación de soluciones informáticas que contribuyan al proceso de capacitación realizado por la Dirección de Parafiscales (DPAF), siguiendo los lineamientos y solicitudes impartidas por el Jefe inmediato.
3. Brindar acompañamiento técnico y capacitación interna a los equipos de la Dirección sobre el uso, mantenimiento y actualización de las herramientas desarrolladas, con el fin de fortalecer las competencias técnicas del área y asegurar la continuidad operativa en la gestión de los programas de gobierno.
4. Proponer soluciones que apoyen la optimización y automatización de los sistemas de información que conforman las soluciones tecnológicas de la información de los procesos de misión de la Unidad, en términos de calidad, oportunidad, integridad, riesgos y seguridad.
5. Dar el soporte y mantenimiento de las soluciones tecnológicas implementadas para los programas de Gobierno.
6. Realizar los controles establecidos para mitigar los riesgos de la Dirección de parafiscales y hacer seguimiento a los incidentes tecnológicos presentados.
7. Generar informes periódicos de los incidentes tecnológicos presentados en la Dirección de Parafiscales y conciliarlos con la Dirección de Tecnología.
8. Apoyo a las modificaciones y solicitudes relacionadas con la Matriz de Roles y perfiles de la 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**

- Profundo conocimiento de programación en varios sistemas operativos y plataformas utilizando herramientas de desarrollo



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- Excelentes conocimientos del diseño de software y de los principios de programación.
- Experiencia en diseño y creación de aplicaciones
- Arquitectura de software orientada a servicios y microservicios – SOA.
- Gestión de requerimientos e identificación de necesidades.
- Diseño arquitectónico de software y patrones de integración
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
- Conocimientos avanzados en herramientas de desarrollo (.NET, php, Angular, Java, J2EE, entre otros).
- Conocimientos avanzados en base de datos SQL Server, Oracle, postgres, Sybase.
- Implementación de microservicios y Servicios web.
- Patrones de diseño enfocados Integración.
- Metodología lenguaje unificado de modelado UML (por sus siglas en inglés, Unified Modeling Language).
- Conocimiento de arquitectura de desarrollo
- Conocimientos Especializados en SOAP, XML, WSDL, REST, HTTP, TLS, JSON, Swager.
- Patrones de diseño enfocados a desarrollo Web.
- Conocimiento en la definición de microservicios utilizando los principios de SOLID
- Conocimientos avanzados en IBM FileNet Content Manager

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

### **Estudios:**



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

### **Experiencia:**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 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.

### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Cincuenta y ocho (58) meses experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### 2.2 Nivel profesional de la Subdirección de Integración del Sistema de aportes Parafiscales

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:** 2028

**Grado:** 19

**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:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022.

##### 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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

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

## **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



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- 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:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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

#### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y afines.
- Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y afines.
- 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

### **Experiencia:**


Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

	<p style="text-align: center;"><b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b> <b>2.2 NIVEL PROFESIONAL</b></p>
--	---

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:** 2028

**Grado:** 18

**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:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

**II. DEPENDENCIA**

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Utilizar los datos y las herramientas para dar sentido a amplios conjuntos de información, hacer recomendaciones y construir modelos para identificar y predecir los resultados y el comportamiento de los procesos de la Subdirección de Integración.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar la consistencia de la información de las bases de datos de acuerdo con los procedimientos definidos y utilizando programas estadísticos especializados.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

2. Definir los modelos y análisis estadístico que requiera la Subdirección para la toma de decisiones conforme a los estándares definidos en términos de calidad y oportunidad.
3. Efectuar cruces de bases de datos utilizando programas estadísticos especializados para detectar conductas de incumplimiento conforme a los lineamientos y políticas de la Dirección.
4. Proponer e implementar 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 las bases de datos y sistemas de información del área, con la oportunidad, claridad y calidad requeridas para el logro de los objetivos de la Subdirección.
6. Preparar y exponer los informes con el fin de presentar de una manera clara los resultados de los modelos o análisis estadísticos propuestos en las instancias internas o externas que requiera la Subdirección.
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.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo Avanzado Herramientas Informáticas (Word, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)
- Manejo avanzado del programa Modeler

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o Economía.
- 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.

### **Experiencia:**

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 1**

### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o Economía.
- 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.

### **Experiencia:**

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o Economía.
- 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.

### **Experiencia:**

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o Economía.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:** 2028

**Grado:**15

**Id:**1

**No. de cargos:** Dos (2)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:**2445 de 2022

**II. DEPENDENCIA**

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar los diferentes análisis y modelos econométricos o estadísticos, que permitan establecer indicios o perfiles de evasión sobre los aportantes del Sistema de la Protección Social, de acuerdo con las metodologías de minería de datos aplicables.

**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.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

2. Evaluar los indicadores requeridos para la identificación de indicios de evasión por parte de los aportantes, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Preparar 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.
4. 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.
5. Analizar la información producida por el Retorno de tratamientos persuasivos y de cultura de pago, con el fin de hacer seguimiento e identificación del comportamiento de la población seleccionada.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Aportes parafiscales
- Arquitectura de información con las Unidades del sistema de la protección social.
- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Entorno económico para la medición de la 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:**



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Matemática, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.
- 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.

### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 1**

### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Matemática, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.
- 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.

### **Experiencia:**

Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

### **Estudios:**



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Matemática, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.
- 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.

### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

### **Estudios:**

- 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.

### **Experiencia:**

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:**12

**Id:**1

**No. de cargos:** Tres (3)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

**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, que permitan la identificación y caracterización de evasores dentro del Sistema, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento a la transmisión de hallazgos de los aportantes que no cumplen con los requisitos para ser beneficiarios del Sistema de la Protección Social, de acuerdo con la normatividad vigente.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

2. Entregar información periódica de los seguimientos realizados a las acciones persuasivas conjuntas con otras Unidades del Sistema de la Protección Social, generando escenarios de percepción de riesgo y minimizar la evasión de pagos en el SPS, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Reportar a las Unidades competentes los hallazgos e indicios de personas que no cumplen los requisitos relacionados con los beneficios económicos periódicos otorgados por el gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar el control extensivo sobre las poblaciones identificadas como evasoras del sistema de la protección social bajo los parámetros definidos por la subdirección.
5. 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.
6. 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, de conformidad con los requerimientos institucionales.
7. Administrar los convenios de intercambio de información, con el fin de generar bases de datos en el proceso de identificación o caracterización de evasores, de acuerdo con la información disponible.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

## **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



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- 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.
- 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.

#### **Experiencia:**

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- 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.
- 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 GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### **Experiencia:**

No requiere experiencia

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- 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.
- 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.

### **Experiencia:**


Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- 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.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

	<p style="text-align: center;"><b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b> <b>2.2 NIVEL PROFESIONAL</b></p>
--	---

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:**12

**Id:**2

**No. de cargos:** Tres (3)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

**II. DEPENDENCIA**

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades de seguimiento, y control y actualización de datos frente a la información recibida de las administradoras, así como participar en la realización de actividades que se enmarquen en 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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

acuerdo con las conductas establecidas en la Resolución de Estándares de Cobro.

2. 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.
3. 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.
4. 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 Sistema de protección social – SPS.
5. Participar en la logística, preparación y ejecución de las capacitaciones, sensibilizaciones y estrategias a realizarse con las administradoras y demás actores del Sistema de protección social – SPS, en el marco de la promoción de la cultura de cumplimiento, conforme a las políticas de la Subdirección de Integración.
6. 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 Sistema de protección social – SPS, propendiendo por la recuperación y/o depuración de cartera en mora del Sistema de protección social – SPS.
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. 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



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- 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:**

- 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.
- 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.

#### **Experiencia:**

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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.

### **Experiencia:**

No requiere experiencia

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- 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.
- 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.

### **Experiencia:**

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- 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.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2044

**Grado:**11

**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:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

## II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de actividades de seguimiento, control y actualización de datos de la información recibida por parte de las administradoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y promoviendo la cultura de cumplimiento.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en el seguimiento y control de los reportes recibidos por las administradoras del Sistema de la Protección Social, documentando los incumplimientos y demás acciones, de acuerdo con las conductas



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

establecidas en la Resolución de Estándares de Cobro.

2. Facilitar a las entidades y a la Unidad la ubicación de los aportantes para la eficiente gestión de cobro, atendiendo las solicitudes de las diferentes áreas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. 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 Sistema de protección social – SPS.
4. Evidenciar los hallazgos remitidos por las instancias relacionadas con la Seguridad Social o la ciudadanía en general, haciendo los traslados respectivos por mora a las Administradoras, de conformidad con las normas vigentes.
5. Participar en la logística, preparación y ejecución de las capacitaciones, sensibilizaciones y estrategias a realizarse con las administradoras y demás actores del Sistema de protección social – SPS, en el marco de la promoción de la cultura de cumplimiento, conforme a las políticas de la Subdirección de Integración.
6. Disponer información necesaria y de calidad para la ejecución de estrategias con las administradoras, gremios y otros actores del Sistema de protección social – SPS, propendiendo por la recuperación y/o depuración de cartera en mora del Sistema de protección social – SPS, de acuerdo con los parámetros establecidos.
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. 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, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 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:**

- 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.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

#### **Experiencia:**

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- 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.
- 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 GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### **Experiencia:**

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- 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.
- 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.

### **Experiencia:**

No aplica

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- 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.
- 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.



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**Experiencia:**

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### 2.3 profesional de la Subdirección de Determinación de Obligaciones

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 21

**Id:**1

**No. de cargos:** Siete (7)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

##### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones.

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con las contribuciones parafiscales de la Protección Social de conformidad con la normativa vigente.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis estadísticos que permitan determinar los índices de



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

evasión y proponer las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de contribuciones parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.

2. Planear y realizar pruebas piloto a las lógicas de evasión creadas, cuando estas sean necesarias, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección.
3. Evaluar y definir modelos o análisis estadísticos que faciliten el estudio y la caracterización de comportamientos evasores, tendencias, desviaciones y en general patrones de comportamiento de los aportantes frente a sus obligaciones con el Sistema de la Protección Social.
4. Hacer seguimiento, revisión y proponer modelos o metodológicas que evalúen el cambio de comportamiento de los aportantes luego de un tratamiento adelantado por la Unidad.
5. Actualizar y analizar las diferentes bases de datos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de la Protección Social, de acuerdo con la normativa aplicable.
6. Adelantar las capacitaciones dirigidas a los diferentes grupos de interés definidos de acuerdo con los objetivos de la Unidad.
7. Analizar la información producida en la subdirección relacionada con 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, para mejorar los niveles de efectividad, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
8. 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.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 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
- Análisis Estadísticos
- Manejo de Bases de Datos
- 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:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.
- 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.

#### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.
- 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.

### **Experiencia:**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.
- Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones de empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

**Experiencia:**

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 21

**Id:**2

**No. de cargos:** Siete (7)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

**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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social no reconocidos por parte de los responsables y los derivados del proceso de fiscalización a la implementación de los programas de Gobierno, 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. Igualmente, y los requeridos en desarrollo del proceso de fiscalización a la implementación de los programas de Gobierno.
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 y las derivadas del proceso de fiscalización a la implementación de los programas de Gobierno, 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 Incluidos aquellos generados por el incremento de la fiscalización de los programas de gobierno que le sean asignados, 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, así como aquellos propios del proceso de fiscalización a la implementación de los programas de Gobierno, 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 y aquellos propios del proceso de fiscalización a la implementación de los programas de Gobierno, atendiendo los



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

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.
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. 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 incluidos aquellos propios del proceso de fiscalización a la implementación de los programas de Gobierno
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**

- 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



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Fundamentos contables
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (intermedio), Power Point (básico), Internet).

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública.
- 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.

#### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública
- 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 GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

### **Experiencia:**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública
- 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.

### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- 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.

### **Experiencia:**

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 21

**Id:**3

**No. de cargos:** Siete (7)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

**II. DEPENDENCIA**

Subdirección de Determinación de Obligaciones.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento a las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con las contribuciones parafiscales de la Protección Social de conformidad con la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coadyuvar 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, en articulación con



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

la subdirección de integración del Sistema de Aportes Parafiscales.

2. Proponer a la Subdirección de Determinación de obligaciones las estrategias que posibiliten una efectiva Gestión del conocimiento.
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 en articulación con la Subdirección de integración del Sistema de Aportes Parafiscales.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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**

- 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



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).
- Formas de comunicación y redacción

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.
- 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.

#### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.
- 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.

#### **Experiencia:**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.
- 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.

#### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

#### **Experiencia:**

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 19

**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:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

**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 las contribuciones parafiscales de la Protección Social de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las investigaciones y acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de contribuciones parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con la normativa



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.

2. Solicitar la información y/o documentos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de la Protección Social a los aportantes atendiendo la normativa vigente.
3. Realizar las visitas e inspecciones para recopilar las pruebas necesarias para establecer el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar el examen de los libros, comprobantes y documentos del aportante para la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el 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. 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 archivo.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de la Protección Social
- Procedimiento Tributario
- Fundamentos contables



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

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

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública.
- 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.

#### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública.
- 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 GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública.
- 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.

### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 19

**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:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con las contribuciones parafiscales de la Protección Social, 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. Realizar las investigaciones y acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de contribuciones



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

parafiscales de la Protección Social, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.

2. Participar en la obtención de pruebas y 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. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los expedientes a cargo de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
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.
5. Sustanciar los requerimientos para declarar o corregir, pliegos de cargos, liquidaciones oficiales, resoluciones sanción, autos de archivo y demás comunicaciones y actos propios del proceso de determinación oficial e imposición de sanciones, de acuerdo con la normativa vigente.
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 a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
7. Llevar los registros y efectuar la 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 archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de la Protección Social
- Procedimiento Tributario



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- Fundamentos contables
- Procedimiento Administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (intermedio), Power Point (básico),

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- 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.

#### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- 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.



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

**Alternativa por equivalencia 2**

**Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.
- 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.

**Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

**Alternativa por equivalencia 3**

**Estudios:**

- 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.

**Experiencia:**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**2.4 Nivel profesional de la Subdirección de Cobranzas  
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 21

**Id:**1

**No. de cargos:** Siete (7)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

**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,



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

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 correspondientes al incremento propio de la fiscalización realizada en los programas de gobierno, 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 generadas por el incremento del resultado de procesos de fiscalización a programas de gobierno, entre otros el de apoyo al empleo formal - PAEF, 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,



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

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 incluidos aquellos propios del proceso de fiscalización a la implementación de los programas de Gobierno, 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.
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 incluidos aquellos propios del proceso de fiscalización a la implementación de los programas de Gobierno, 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. 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.
15. 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.
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



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- 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:

- 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.

### Experiencia:



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- 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.

#### **Experiencia:**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.
- 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.

#### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- 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.

### **Experiencia:**

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 21

**Id:**2

**No. de cargos:** Siete (7)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración de planes de acción de la Subdirección de Cobranzas en coordinación con la Dirección de Parafiscales, ajustados a los lineamientos estratégicos que orienten la Entidad y en el análisis y seguimiento a los indicadores de esta, fundamentalmente en lo relacionado con los programas de gobierno.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a la Dirección de Parafiscales y Subdirección de Cobranzas en el cumplimiento del Plan Estratégico y sus objetivos estratégicos,



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

entendiendo la operación, efectuando cálculos de indicadores, analizando los detalles de los resultados alcanzados y realizando recomendaciones para optimizar su ejecución.

2. Apoyar el despliegue e implantación del Plan Estratégico de la Unidad en la Subdirección de Cobranzas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Realizar diversos tipos de análisis de información, en relación con los indicadores base y programas persuasivos que permitan orientar los procesos de toma de decisiones de la subdirección, en coordinación con las diferentes dependencias y de acuerdo con las metodologías previamente establecidas.
4. Revisar el detalle de los procesos a cargo de la dependencia, para garantizar una óptima gestión de su estrategia acorde con los lineamientos definidos por la Entidad.
5. Adoptar las recomendaciones para optimizar los procesos de la subdirección, buscando mayor eficiencia y oportunidad para el cumplimiento de sus objetivos, acorde con los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Apoyar a la Subdirección de Cobranzas en armonía con la Dirección de parafiscales en la elaboración de planes de acción ajustados a los lineamientos estratégicos que orienten la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
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**

- Cuadros de Mando de Control
- Gestión de Indicadores
- Gestión de Proyectos
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Planeación Estratégica
- Planeación, ejecución y seguimiento de proyectos



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas estadísticas para análisis de bases de datos.
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía.
- 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.

#### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Economía.
- 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 GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### **Experiencia:**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Economía.
- 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.

### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Economía.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 21

**Id:**3

**No. de cargos:** Siete (7)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la 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 incluidas aquellas derivadas de la fiscalización a los sujetos beneficiarios de los programas de gobierno, de acuerdo con la normativa vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión, seguimiento y control del modelo del proceso de



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

cobro, a cargo de la Subdirección de Cobranzas.

2. Contribuir en la implementación de estrategias de cobro y de control procesal que permitan dar cumplimiento a los indicadores de gestión conforme a las políticas establecidas y atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
3. Elaborar y sustentar los indicadores, informes de gestión, de resultados y análisis estadísticos de los procesos de cobro, 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.
4. Emitir el informe de Control de Riesgos establecido por la Unidad para la Subdirección de Cobranzas.
5. 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.
6. 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.
7. Emitir los informes que se requieran respecto de los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas.
8. Actualizar 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 el seguimiento correspondiente para garantizar el oportuno cumplimiento de los acuerdos de pago y/o las facilidades de pago, atendiendo a los parámetros establecidos.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- 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:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.
- 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.

### **Experiencia:**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.
- 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.

### **Experiencia:**



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

**Alternativa por equivalencia 3**

**Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

**Experiencia:**

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 21

**Id:** 4

**No. de cargos:** Siete (7)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

**II. DEPENDENCIA**

Subdirección de Cobranzas.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar seguimiento a los planes y/o proyectos estratégicos del proceso de cobro de la Subdirección de Cobranzas, analizar los resultados alcanzados y proponer técnicas para mejorar su cumplimiento, así como apoyar la realización de mesas de trabajo para la sensibilización y orientación de los grupos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad social de la Dirección de Parafiscales y la



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

Subdirección de Cobranzas, y realizar el seguimiento y evaluación a los que se hayan implementado, con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados.

2. Hacer seguimiento a los planes y/o proyectos estratégicos del proceso de la Dirección de Parafiscales y la Subdirección de cobranzas, así como analizar los resultados alcanzados y realizar las debidas propuestas técnicas para mejorar su cumplimiento, en términos de calidad y oportunidad.
3. Gestionar las solicitudes presentadas por organismos de control y auditorías realizadas por estos entes de competencia de la Subdirección de Cobranzas.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora propuestos por la auditoría interna y entes de control que se asignen a la Subdirección de Cobranzas.
5. 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 Subdirección de Cobranzas en articulación con la Dirección de Parafiscales.
6. Generar informes de gestión asociados a las capacitaciones, sensibilizaciones y mesas de trabajo realizadas con los grupos de interés.
7. Atender las inquietudes presentadas por el ciudadano en relación con los procesos de cobro, que adelanta la Subdirección.
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**

- Sistema Integral de Seguridad Social.
- Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- 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).

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría Pública.
- 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.

### **Experiencia:**



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría Pública.
- 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.

#### **Experiencia:**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría Pública.
- 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.

#### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría Pública.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 21

**Id:** 5

**No. de cargos:** Siete (7)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la 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. Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de construcción y elaboración de los indicadores financieros en los estudios previos, proyecto de pliego y pliego de condiciones, teniendo



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

en cuenta la modalidad, cuantía, plazo, complejidad, forma de pago y objeto de la contratación que adelante la subdirección y los demás procesos que le sean asignados.

2. Elaborar las respuestas a las observaciones de carácter financiero que se presenten al proyecto de pliego, al pliego de condiciones y a las evaluaciones efectuadas dentro de los procesos contractuales que adelante la subdirección y los demás procesos que le sean asignados.
3. Evaluar los aspectos económicos, financieros y presupuestales de los estudios previos, proyecto de pliego, pliego de condiciones y contratos, así como de aquellos contratos de la Dirección de Parafiscales en los que se requiera liquidación.
4. Monitorear la ejecución financiera de los contratos de la Dirección de Parafiscales y aquellos de mayor complejidad que le sean asignados.
5. Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos que permitan llevar la administración y control de la información relacionada con la ejecución contractual de la Subdirección.
6. Imputar de manera oportuna y con calidad los ingresos que generen la Dirección de Parafiscales y sus subdirecciones en el módulo de "ingresos" de la plataforma SIIF Nación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Realizar oportunamente el informe de análisis de la conciliación entre la Subdirección de cobranzas y Subdirección Financiera - presupuesto, alertando sobre posibles situaciones que puedan afectar la razonabilidad de los estados financieros.
8. Elaborar mensualmente los archivos planos para la acusación y recaudo de ingresos a través del SIIF Nación de acuerdo con los instructivos y procedimientos establecidos para tal fin.
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**

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Conocimientos en materia tributaria



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Conocimientos en materia de contratación estatal
- Conocimientos en materia contable y financiera pública.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal
- 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:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría pública.
- 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.

#### **Experiencia:**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría pública.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- 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.

### **Experiencia:**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría pública.
- 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.

### **Experiencia:**


Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría pública.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

	<p style="text-align: center;"><b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b> <b>2.2 NIVEL PROFESIONAL</b></p>
--	---

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 19

**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:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

#### 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.

#### 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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

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. Realizar la solicitud, consolidación y verificación de 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.
4. 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, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Adelantar la verificación y aplicación de 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 los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
6. Revisar los depósitos judiciales constituidos en los procesos y validar el expediente al cual corresponden conforme al estudio y revisión de estos, así como devolver los excesos reportados en los títulos de depósito judicial y elaborar las comunicaciones internas respectivas para dar cumplimiento a dichas órdenes.
7. 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.
8. 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.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### **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)



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía o Contaduría Pública.
- 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.

#### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía o Contaduría Pública.
- 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.

#### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía o Contaduría Pública.
- 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.

### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía o Contaduría Pública.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 19

**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:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

#### 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, debido al incremento de los procesos de fiscalización y a la competencia de la Unidad por ejercer seguimiento y control, 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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

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 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**



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial 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.

### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial 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.

#### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.
- 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.

### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

### **Estudios:**

- 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.

### **Experiencia:**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 19

**Id:** 3

**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:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

#### 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, debido al incremento de los procesos que se adelantan en la dependencia, 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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

Económicos, aplicando los procesos definidos para hacer la Conciliación y Recaudo.

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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

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.

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**



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- 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:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial 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.

#### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- 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.

### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.
- 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.

### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

**Experiencia:**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 19

**Id:** 4

**No. de cargos:** 44

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

## 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.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el modelamiento y caracterización de los procesos de la Subdirección de Cobranzas, siguiendo los lineamientos metodológicos



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

establecidos para tal fin y utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad, en articulación con la Dirección de Estrategia y Evaluación

2. Realizar las gestiones dirigidas mantener actualizados los documentos establecidos para la caracterización de los procesos de la dependencia a nivel institucional, teniendo en cuentas las auditorías internas o de entes de control; adoptando los lineamientos metodológicos definidos por la entidad, en articulación con la Dirección de Estrategia y Evaluación.
3. Mantener actualizados los indicadores de los procesos de la dependencia, identificando oportunamente desviaciones del cumplimiento de los mismos y las causas que las originan; proponiendo en articulación con la Dirección de Estrategia y Evaluación, acciones oportunas de mejora que apoyen su cumplimiento y garanticen su alineación con la estrategia organizacional, dentro de la normatividad y lineamientos definidos por La Unidad.
4. Ejecutar en articulación con la Dirección de Estrategia y Evaluación, las actividades de monitoreo de los riesgos del proceso de la dependencia, la identificación de nuevos riesgos y en la presentación de alternativas de control que permitan su mitigación, haciendo uso de la metodología adoptada por la Unidad.
5. Proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora, a cargo de la Subdirección de cobranzas, derivadas de hallazgos de auditoría, de valoración de riesgos o de entes de control.
6. Suministrar la información que se requiera, para que por parte de la Dirección de Estrategia y Evaluación se emita el informe de Control de Riesgos establecido por la Unidad para la Subdirección de Cobranzas.
7. Emitir los informes que se requieran respecto de los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas.
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**



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- Auditoría y/o Conciliaciones contables
- La estructura de los sistemas de información que soporta la gestión y consolidación de datos del Sistema de la Protección Social.
- Gestión de Indicadores
- Metodología de implementación y definición de procesos
- Conocimientos de automatización de procesos utilizando herramientas tecnológicas
- Normatividad que regula la estructura y operación 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:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería industrial 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.

#### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería industrial 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.

### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería industrial y afines.
- 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.

### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería industrial y afines.



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

**Experiencia:**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 19

**Id:** 5

**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:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

## 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.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir las argumentaciones jurídicas de sustento para los actos administrativos, tanto de trámite como definitivos, que se requieran



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

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 Subdirección.

2. Contribuir en la orientación que debe suministrarse a los gestores que realizan el análisis de los procesos de 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 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 Subdirección por las diferentes áreas de la Entidad.
5. Diseñar, realizar y apoyar, cuando sean requeridas, capacitaciones dirigidas a los diferentes grupos de interés definidos de acuerdo con los objetivos de la entidad.
6. 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.
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. 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 Contencioso Administrativo.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- 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:**

- 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.

#### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- 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.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.
- 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.

### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- 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.

### **Experiencia:**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 19

**Id:** 6

**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:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y analizar la información financiera y presupuestal, originada de la gestión de la Dirección de Parafiscales, garantizando los procesos en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, en articulación con la Subdirección Financiera y de acuerdo con las normas presupuestales vigentes y los procedimientos establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, registrar y analizar los saldos por imputar de los ingresos al presupuesto general de la nación, informando oportunamente a



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

contabilidad y tesorería de las operaciones realizadas, de acuerdo con el procedimiento interno y plazos establecidos.

2. Registrar e imputar de manera oportuna los ingresos que genere la actividad misional Parafiscal de la Unidad en el Módulo de Ingresos del SIIF Nación e informar sobre situaciones que puedan afectar la razonabilidad de los registros contables.
3. Realizar las causaciones de ingresos por multas y sanciones solicitadas en el cierre mensual y anual de ingresos.
4. Adicionar causaciones de ingresos, producto del ajuste de los IPC, de cada título reportado por la Subdirección de Cobranzas.
5. Reducir causaciones o recaudos de acuerdo con los ajustes reportados por la Subdirección de Cobranzas.
6. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
7. Administrar y gestionar los riesgos detectados en los procesos del área, definiendo para tal fin los controles requeridos para asegurar el normal desarrollo de las actividades a su cargo, acorde al ciclo: planear, hacer, verificar y actuar (PHVA) definido en el (SIG).
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**

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Régimen de Contabilidad Pública
- Doctrina Contable
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Sistema de la Protección Social
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet)



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.
- 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.

#### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.
- 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.

#### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.
- 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.

### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del
- conocimiento de Contaduría Pública.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 19

**Id:** 7

**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:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de recaudos de la entidad originados en la gestión de la Dirección de Parafiscales, confirmando los recursos de la entidad y realizando las validaciones de recursos de la Dirección General de Crédito Público y del tesoro nacional correspondientes, efectuando el seguimiento adecuado y apoyando el registro y análisis del proceso tesimal con calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa aplicable.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

1. Verificar en los portales bancarios y en el aplicativo SIIF Nación los recaudos que sean asignados a favor de la Unidad, atendiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Generar reportes y listados de los saldos por imputar de ingresos en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con los plazos establecidos.
3. Gestionar con las áreas internas de la Unidad la identificación de los recaudos, garantizando su disponibilidad para el debido registro.
4. Realizar seguimiento mensual a la aplicación presupuestal de los recaudos asignados a la Entidad.
5. Controlar los recaudos que afecten los conceptos que imputa la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional - DGCPTN y generar reporte mensual para reclasificación de estos.
6. Elaborar los informes ejecutivos periódicos sobre los conceptos de recaudos que se asignan a la Unidad, con calidad y oportunidad de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.
7. Administrar el archivo virtual que soporta el proceso de recaudos, garantizado su disponibilidad de consulta.
8. Garantizar la disposición de la información en la plataforma para pagos virtuales, con calidad y oportunidad de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.
9. Proponer mejoras a los procedimientos del Grupo de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad
10. Revisar y actualizar las bases de datos de consulta para las demás áreas, en términos de calidad y oportunidad
11. Proyectar respuestas a derechos de petición, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y dentro de los términos normativos establecidos.
12. Consolidar y preparar la información que permita presentar los informes requeridos a la dependencia por los entes de control y otros organismos o dependencias, en términos de calidad y oportunidad.
13. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados Las demás funciones



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

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**

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema de la Protección Social
- Estatuto tributario
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel Intermedio, Power Point, Internet).
- Normas generales de Presupuesto Público
- Cartera Pública
- Marco normativo de la Unidad
- Código de Procedimiento y de lo contencioso Administrativo

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.
- 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.

#### **Experiencia:**



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.
- 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.

#### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.
- 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.

#### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

**Experiencia:**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 19

**Id:** 8

**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:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

**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.

**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.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

2. Prestar el apoyo administrativo y/o jurídico 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.
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. Realizar la depuración y validación de 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 con los estándares de calidad y oportunidad.
5. 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.
6. 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.
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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.

9. 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.
10. 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
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**

- 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:**

- 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.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- 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.

### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.
- 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.

### **Experiencia:**



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

**Alternativa por equivalencia 3**

**Estudios:**

- 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.

**Experiencia:**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 19

**Id:** 9

**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:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

## 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, debido al incremento de los procesos que se adelantan en la dependencia, 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. Gestionar y controlar los mecanismos propuestos para el intercambio de información con los diferentes actores del sistema, que faciliten el



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

proceso de consolidación de la información y sanciones previstas en la Ley.

2. 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 de la subdirección.
3. 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 Subdirección.
4. Prestar apoyo en la consolidación de los pagos de las contribuciones parafiscales de la protección social, a través de los operadores de información, para ser entregados oportunamente a la Dirección de Parafiscales para los fines pertinentes.
5. 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.
6. Diseñar, 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 cobranzas y Dirección de Parafiscales.
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, 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



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía.
- 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.

#### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía.
- 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.

#### **Experiencia:**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 2**



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía.
- 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.

### **Experiencia:**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2028

**Grado:** 18

**Id:** 1

**No. de cargos:** 5

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

**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 de manera preferente o directa, que surgen como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias en materia de seguimiento y control.

**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.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

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. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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
9. 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.
10. 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;



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

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.

11. 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.
12. 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.
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
- 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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial 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.

#### **Experiencia:**

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial 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.

#### **Experiencia:**



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.
- 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.

#### **Experiencia:**

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería industrial y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

#### **Experiencia:**

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2044

**Grado:** 11

**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:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

**II. DEPENDENCIA**

Subdirección de Cobranzas.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Hacer 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 conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

**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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.

2. Generar los informes, estadísticas e indicadores, relacionados con los procesos de cobro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Proponer mejoras en el funcionamiento de las herramientas tecnológicas de la subdirección, con el fin de disminuir tiempos en las actividades de las diferentes etapas del proceso de cobro, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
4. Generar y auditar los archivos necesarios para realizar la verificación de pagos, bajo los parámetros establecidos por la Unidad.
5. Proyectar las respuestas a comunicaciones recibidas, derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados a la subdirección de Cobranzas; así como trasladar oportunamente aquellas que deben ser atendidas por otra dependencia de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar respuesta a los requerimientos solicitados por la Unidad y entes de control respecto de las herramientas tecnológicas implementadas con motivo de la labor desempeñada en la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con los requerimientos realizados.
7. 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 Unidad.
8. Realizar las capacitaciones requeridas en la subdirección, para seguimiento y control de las acciones correctivas, preventivas y la aplicación de mejoras continuas en los procesos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Auditar la información registrada en las herramientas tecnológicas implementadas en la Subdirección de Cobranzas respecto de la labor de verificación de pagos.
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 GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- 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, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; o Economía.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

#### **Experiencia:**

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; o Economía.
- 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 GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### **Experiencia:**

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; o Economía.
- 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.

### **Experiencia:**

No requiere experiencia profesional relacionada.

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; o Economía.
- 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.

### **Experiencia:**

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2044

**Grado:** 9

**Id:** 1

**No. de cargos:** Uno (1)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en 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, de acuerdo con la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de 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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **2.2 NIVEL PROFESIONAL**

procedimientos, planes y programas definidos por la Subdirección.

2. Contribuir en el desarrollo de las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo, atendiendo los procedimientos establecidos.
3. Adelantar 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. Hacer seguimiento a los acuerdos de pago 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. 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.
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**

- Aportes parafiscales
- Estatuto Tributario
- Procedimiento Administrativo



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- 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:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; o Contaduría Pública.
- 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.

#### **Experiencia:**

No requiere experiencia profesional relacionada

#### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; o Contaduría Pública.
- Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

No requiere experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; o Contaduría Pública.
- 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.

### **Experiencia:**

No requiere experiencia profesional relacionada.

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; o Contaduría Pública
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2044

**Grado:** 6

**Id:** 1

**No. de cargos:** Dos (2)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

**II. DEPENDENCIA**

Subdirección de Cobranzas.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en el desarrollo de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las contribuciones parafiscales de la protección social, siguiendo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

**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.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

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. 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.
- 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).

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- 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.

### **Experiencia:**

No requiere experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

### **Experiencia:**

No requiere experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 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.

### **Experiencia:**

No requiere experiencia profesional relacionada.

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2044

**Grado:** 5

**Id:** 1

**No. de cargos:** uno (1)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

#### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión transversal de asignación y reparto de casos allegados a la subdirección en el marco del cobro persuasivo y coactivo, siguiendo los parámetros establecidos por los procedimientos vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

y oportunidad.

2. Participar en la elaboración y consolidación de informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, acorde a los lineamientos recibidos.
3. Proyectar comunicaciones y/o elaborar informes, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
4. 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.
5. 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.
- 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).

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

- 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.

### **Experiencia:**

No requiere experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

### **Experiencia:**

No requiere experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 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.

### **Experiencia:**

No requiere experiencia profesional relacionada.

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### VII. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

**Código:**2044

**Grado:** 5

**Id:** 1

**No. de cargos:** uno (1)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**Naturaleza del cargo:** Temporal

**Decreto:** 2445 de 2022

#### VIII. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas.

#### IX. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión transversal de asignación y reparto de casos allegados a la subdirección en el marco del cobro persuasivo y coactivo, siguiendo los parámetros establecidos por los procedimientos vigentes.

#### X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

y oportunidad.

2. Participar en la elaboración y consolidación de informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, acorde a los lineamientos recibidos.
3. Proyectar comunicaciones y/o elaborar informes, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
4. 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.
5. 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.

### **XI. 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).

### **XII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL**

- 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.

### **Experiencia:**

No requiere experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 1**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

### **Experiencia:**

No requiere experiencia profesional relacionada

### **Alternativa por equivalencia 2**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.



## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 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.

### **Experiencia:**

No requiere experiencia profesional relacionada.

### **Alternativa por equivalencia 3**

#### **Estudios:**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

### **Experiencia:**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### CAPITULO 3. 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"><li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li><li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li></ul> <p>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</p>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li></ul>



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li><li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li><li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li><li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li><li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidas por la entidad.</li><li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li></ul> <p>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</p>



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li></ul>
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"><li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li><li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li><li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li><li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li><li>• Escucha activamente e informa con veracidad</li></ul>



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<p>al usuario o ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> </ul>



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li><li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li><li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li><li>• Promueve al grupo para que se adapten a</li></ul>



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		las nuevas condiciones.



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### CAPITULO 4. 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:

#### 4.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	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"><li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li><li>• 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.</li><li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li><li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li><li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al</li></ul>



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**2.2 NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<p>logro de los objetivos institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li></ul>
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"><li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li><li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li><li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos, directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li><li>• 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.</li></ul>



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li><li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li><li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos, y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li><li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li><li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li><li>• Optimiza el uso de los recursos.</li></ul>



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
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.	<p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en cuenta consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>• Asume los riesgos de</li> </ul>



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		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 desde aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li><li>● Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li><li>● Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li><li>● Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li><li>● Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li><li>● Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li></ul>



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
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.	<p>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</p> <p>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</p> <p>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</p> <p>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</p> <p>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</p>
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"><li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li><li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li><li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los</li></ul>



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<p>conflictos en el equipo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo</li><li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li></ul>



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

### 4.2 NIVEL ASESOR

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
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"><li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li><li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li><li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li><li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son apprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li></ul>
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"><li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li><li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li><li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li><li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para</li></ul>



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		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"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones</li> </ul>



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<p>objeto de asesoría y lo toma como referente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

**4.3 NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aporte 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"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones</li> </ul>



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li><li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li><li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li><li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li></ul>
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"><li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li><li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li><li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li></ul>



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
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"> <li>• 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</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

### **4.3.1 Nivel profesional con personal a cargo**

Se adicionan las siguientes competencias:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
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"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> </ul>



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**2.2 NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li><li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li><li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li><li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li><li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones</li></ul>



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

#### **4.4 NIVEL TÉCNICO.**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
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"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas</li> <li>• claros, preciso, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.</li> <li>• Acepta la supervisión constante</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>



## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 2.2 NIVEL PROFESIONAL

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li><li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li><li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li><li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li></ul>

### 4.5 NIVEL ASISTENCIAL

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li><li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li><li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li><li>• No hace pública la información laboral o de las</li></ul>



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**2.2 NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		personas, que pueda afectar la organización o las personas. <ul style="list-style-type: none"><li>• Transmite información oportuna y objetiva</li></ul>
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"><li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li><li>• Transmite la información de manera fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li><li>• 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</li></ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Articula sus actuaciones con las de los demás.</li><li>• Cumple los compromisos adquiridos.</li></ul>



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
2.2 NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li></ul>