

Continuación de la Resolución No. 020

22 FEB 2019

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital".

**II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las acciones de verificación sobre los sujetos de control haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición; así como analizar la información de las entidades sin ánimo de lucro, con el fin de emitir un concepto sobre la situación financiera observada que sirva como soporte para la toma de decisiones.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el registro de los estados financieros en el Sistema de información de personas jurídicas-SIPEJ asignados para verificar el cumplimiento de las obligaciones financieras y contables.
2. Analizar financieramente y requerir la documentación necesaria para ejercer la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, acorde con la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar las visitas administrativas que le sean asignadas en el ejercicio de las funciones de la dependencia y presentar oportunamente los informes correspondientes.
4. Analizar las pruebas allegadas al proceso desde el punto de vista financiero para establecer concepto y verificar si es necesario formular cargos a las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con la normatividad.
5. Elaborar y proyectar concepto sobre la situación financiera en las etapas del proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro que sean asignadas, con oportunidad.
6. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad a las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones, de forma oportuna, veraz y confiable.
7. Proyectar informes, respuestas a derechos de petición y consultas que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente.

L



"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital".

- Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estatuto orgánico del Distrito.
- Estructura organizacional.
- Plan de desarrollo de Bogotá.
- Contabilidad pública
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Estatuto de anticorrupción.
- Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital".

Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

## II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones de verificación sobre los sujetos de control de acuerdo con una programación establecida, haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición con el fin de emitir un concepto sobre la situación jurídica observada que sirva como soporte para la toma de decisiones.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar jurídicamente y requerir la documentación de las entidades sin ánimo de lucro asignadas para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar el traslado por competencia de las entidades sin ánimo de lucro, a las entidades gubernamentales correspondientes según la normatividad vigente.
3. Aplicar el proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro que incumplan sus obligaciones legales, financieras y contables para garantizar el cumplimiento del objeto social por el cual fueron creados.