EL SUBDIRECTOR CÓDIGO 070, GRADO 02, DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia Laboral de la señora **PRIETO CASAS SANDRA ZULDERY**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.828.100 de Bogotá D.C, se encontró:

Que mediante Resolución No. 222 del 30 de junio de 2017, emanada de la Dirección General del Instituto, se nombró en el cargo de carácter Temporal Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, con cargo al Proyecto de Inversión 1106, cuyo nombramiento se protocolizó mediante Acta de Posesión No. No 920 del 24 de julio de 2017.

Que conforme a lo dispuesto en la Resolución 003 de 2017, "*Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de carácter temporal del IDIPRON*", las funciones desempeñadas en el cargo de carácter Temporal Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, son las siguientes:

PROPOSITO PRINCIPAL:

Analizar, verificar y consolidar la información para emitir los estados financieros, en el marco del Proyecto de Inversión 1106.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Ejecutar y verificar el registro oportuno y mantenimiento de la contabilidad del IDIPRON en cumplimiento de la normatividad.
2. Efectuar las conciliaciones mensuales con el almacén e inventarios, presupuesto, para establecer la igualdad de saldos.
3. Controlar permanentemente los registros contables de las operaciones generadas por las áreas, unidades, centros, sedes para la elaboración de los estados financieros.
4. Efectuar visitas a las diferentes áreas, dependencias, unidades, centros, sedes, que manejen cajas menores para orientar, capacitar para optimizar los recursos del IDIPRON.
5. Adelantar las actividades asignadas para la elaboración de los informes y estados contables garantizando la calidad de la información y presentación oportuna a los entes que lo requieran conforme a las normas contables vigentes.
6. Ejercer la supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos en los que sea designado.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y la naturaleza del empleo.

Que mediante Resolución No. 682 del 19 de diciembre de 2017, emanada de la Dirección General del IDIPRON, amplió el término de la vigencia del nombramiento en el cargo de carácter temporal Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, hasta el 31 de diciembre de 2018.

Que mediante Resolución No. 786 del 28 de diciembre de 2018, emanada de la Dirección General del IDIPRON, amplió el término de la vigencia del nombramiento en el cargo de carácter temporal Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, hasta el 31 de diciembre de 2019.

Que mediante Resolución No. 923 del 30 de diciembre de 2019, emanada de la Dirección General del IDIPRON, se amplió el término de la vigencia del nombramiento en el cargo de carácter temporal Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, hasta el 30 de junio de 2020.

Que mediante Resolución No 281 de 30 de junio de 2020, emanada de la Dirección General del IDIPRON, se amplió el término de la vigencia del nombramiento en el cargo de carácter temporal Profesional Universitario, Código 219 Grado 03, hasta el 31 de diciembre de 2020.

Que la señora SANDRA ZULDERY PRIETO CASAS, desempeñó el cargo de carácter temporal Profesional Universitario, Código 219 Grado 03, hasta el 31 de diciembre de 2020.

La presente constancia se expide en la ciudad Bogotá, D.C., a los once (12) días del mes de marzo de 2021, por solicitud de la interesada.

YESID ALONSO SALAMANCA ZULUAGA

Proyectó: Edwin Zayd Rivera Urrego - Auxiliar Administrativo Código 407 grado 07 EdwinR
Carlos Mauro Hoyos Vargas - Auxiliar Administrativo Código 407 grado 01
Revisión: Rosa Alejandra Paramo Cadena – Técnico Operativo Código 314 Grado 03

CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES

SERVICES AND PROJECTS AIR PRECISION SAS compañía identificada con el Numero de Información Tributaria **N. 900.462.578-1, CERTIFICA** que la señora **SANDRA ZULDERY PRIETO CASAS** identificada con cedula de ciudadanía N. **52.828.100** expedida en la ciudad de Bogotá D.C. con tarjeta profesional N.99756-T, laboro en nuestra compañía en el cargo de **Contadora Publica** desde el 1 de junio de 2016 hasta el 30 de junio de 2017 en un horario laboral de lunes a viernes de 8:00 Am a 5:00 pm, con un tipo de vinculación laboral a término indefinido y su renuncia fue voluntaria, Las funciones que llego a desempeñar de acuerdo a nuestro procedimiento de calidad son las siguientes:

- Preparar el proyecto de presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la compañía para la vigencia.
- Preparar y revisar la nómina de los empleados, a cargo de la compañía, y todo lo concerniente a liquidaciones de personal (horas extras, vacaciones, aportes seguridad social, liquidación prima de servicios).
- Mantener controlado el prepuesto general de la compañía.
- Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Consolidación y digitación de la información contable.
- Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, teniendo en cuenta< los lineamientos legales, desde su campo del conocimiento
- Coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas de la Entidad y las normas fiscales vigentes.
- Elaborar estados financieros mensuales con información oportuna y verídica
- Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad
- Revisar causaciones, corroborando los cálculos presentados especialmente en lo relacionado con las retenciones en la fuente.
- Participar en los grupos de trabajo que conforme la Compañía para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión de la empresa.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias y de tarjeta de crédito.
-- Elaborar y presentar información Tributaria a nivel Nacional y Distrital.
- Cierre contable anual y elaboración de Estados Financieros anuales para los socios.
- Responder requerimientos referentes a los Estados Financieros e información contable y financiera
- Ejecutar las actividades propuestas en el marco de los procesos logísticos y elaborar los documentos que se requieran para la planeación y ejecución y terminación de procesos.
- Atender los requerimientos de las autoridades competentes en temas contables, dando aviso previo a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Elaborar y revisar los certificados de ingresos y retenciones de empleados.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la compañía.
-Mantener permanentemente informados a los socios acerca del estado del control interno dentro de la compañía, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar y depurar cuentas contables
- Promover analizar y revisar el presupuesto general de la empresa.

- Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables (notas, Recibos de caja, Declaraciones, etc.)
- Revisión de la documentación necesaria para el trámite de las cuentas por pagar que se presenten de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración de los informes operativos para el análisis de resultados de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Proveer la información solicitada por parte de la Revisoría Fiscal.
- Elaborar las declaraciones de impuestos Nacionales y Distritales

Coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas de la Entidad y las normas fiscales vigentes.

- Realizar las pruebas a los instrumentos de recolección de acuerdo con los parámetros de la operación estadística.
- Liquidar y realizar todos los pagos del departamento de Tesorería.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la oficina a nivel de control interno.
- Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los 5 días del mes de julio de 2017.

ALBA MARTIZA LONDOÑO
Jefe de Recursos Humanos
Services and Projects Air Precision SAS

Copia: A la hoja de vida

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ, D.C.

C E R T I F I C A

Que la señora **SANDRA ZULDERY PRIETO CASAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.828.100, ingresó a la Secretaría Distrital de Gobierno el día 5 de noviembre de 2015, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIIO CÓDIGO 219 GRADO 15.**

Que revisada su historia laboral, se encontró lo siguiente:

Del 5 de noviembre al 10 de noviembre de 2015, se desempeñó en el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera –FDL- Contador de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIIO CÓDIGO 219 GRADO 15- LOCALIDADES-GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- CONTABILIDAD- RES. 282/2015.

1. Administrar la información contable y presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de acuerdo con la normatividad legal vigente.

2. Elaborar los Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Local.

3. Realizar las conciliaciones contables requeridas por la administración local.

4. Conciliar los saldos de las cuentas reciprocas.

5. Efectuar la causación contable para pago de los contratos suscritos para la ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento.

6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Del 11 de noviembre de 2015 al 29 de febrero de 2016, se desempeñó en el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera – FDL-, como Analista Económico de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15- LOCALIDADES - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-FONDO DE DESARROLLO LOCAL - ANALISTA ECONOMICO- RES. 282/2015.

1. Preparar el proyecto de presupuesto anual del Fondo de Desarrollo Local para la vigencia correspondiente con base en los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación Distrital, la Secretaría de Hacienda y el Alcalde Local, dentro de los términos de ley

2. Orientar técnicamente al Alcalde local en la ejecución del presupuesto del Fondo de Desarrollo Local.

3. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificado de registro presupuestal que amparan los compromisos del Fondo de Desarrollo Local.

4. Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre adiciones, reducciones y traslados presupuéstales que se requieran en el Fondo de Desarrollo Local.

5. Realizar el cierre presupuestal de manera mensual y anual.

6. Realizar la liquidación de los excedentes financieros para tener control de los pagos proyectados.

7. Elaborar las órdenes para el pago de las obligaciones adquiridas por el Fondo de Desarrollo Local.

8. Realizar la programación anual de caja en el aplicativo correspondiente.

9. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Mediante Resolución No. 1832 del 9 de diciembre de 2015, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de planta de la Secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15- ALCALDÍAS LOCALES - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - FONDO DE DESARROLLO LOCAL - ANALISTA ECONÓMICO- RES. 1832/2015.

1. Preparar el proyecto de presupuesto anual del Fondo de Desarrollo Local para la vigencia correspondiente con base en los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación Distrital, la Secretaría de Hacienda y el Alcalde Local, dentro de los términos de Ley.
2. Orientar técnicamente al Alcalde local en la ejecución del presupuesto del Fondo de Desarrollo Local.
3. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificado de registro presupuestal que amparan los compromisos del Fondo de Desarrollo Local.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre adiciones, reducciones y traslados presupuéstales que se requieran en el Fondo de Desarrollo Local.
5. Realizar el cierre presupuestal de manera mensual y anual de manera oportuna y cumpliendo con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar la liquidación de los excedentes financieros para tener control de los pagos proyectados.
7. Elaborar las órdenes para el pago de las obligaciones adquiridas por el Fondo de Desarrollo Local.
8. Realizar la programación anual de caja en el aplicativo correspondiente de forma oportuna.
9. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Que la señora SANDRA ZULDERY PRIETO CASAS, laboró con la Secretaría Distrital de Gobierno hasta el día 29 de febrero de 2016.

Que se encontraba vinculada a la entidad por una relación legal y reglamentaria sin derechos de carrera.

Se expide a solicitud de la interesada a los treinta y un (31) días del mes de Marzo de dos mil dieciséis (2016).

MATILDE NIETO CONTRERAS

Elaboró: Natalia Salcedo Auxiliar Administrativo
Revisó: Rosalba Sáenz Gómez – Coordinadora Grupo Registro y Control
Radicado No. 20166240107492

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de **SANDRA ZULDERY PRIETO CASAS,** identificada con cédula de ciudadanía **52.828.100**, se constató que fue vinculada y/o prorrogada su vinculación como supernumeraria en esta Entidad, mediante las siguientes Resoluciones:

RESOLUCIÓN	FECHA	DESDE	HASTA
540	28-12-2010	17-01-2011	31-01-2011
039	31-01-2011	01-02-2011	31-03-2011
136	30-03-2011	01-04-2011	31-05-2011
247	31-05-2011	01-06-2011	31-10-2011
498	31-10-2011	01-11-2011	31-12-2012

Que las funciones que desempeñó, son las señaladas en el Manual Específico de Funciones para Supernumerarios Resolución 042 del 13 de febrero de 2009, las cuales se adjuntan en las páginas. 71 y 72.

Que mediante Resolución 004 del 9 de enero de 2013, fue vinculada en la planta temporal como Profesional Universitario Código 219 Grado 11, Oficina de Cobro – Producción y Consumo, del 11 de enero de 2013 al 30 de septiembre de 2013.

Que mediante Resolución 315 del 30 de septiembre de 2013, fue prorrogada su vinculación en la planta temporal, del 1 de octubre de 2013 al 30 de septiembre de 2014.

Que mediante Resolución 220 del 26 de septiembre 2014, fue prorrogada su vinculación en la planta temporal, del 1 de octubre de 2014 al 31 de octubre de 2015.

Que mediante Resolución 278 del 29 de octubre 2015, fue prorrogada su vinculación en la planta temporal, el 1 y 2 de noviembre de 2015.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Continuación certificación SANDRA ZULDERY PRIETO CASAS

Las funciones que desempeñó, son las señaladas en el Manual Específico de Funciones para los empleos temporales de la planta de personal, Resolución 504 del 24 de diciembre de 2012, las cuales se adjuntan en las páginas. 260 y 261.

Que mensualmente devenga los siguientes valores:

Sueldo Básico:	$ 2.387.727
Prima Técnica:	$ 955.090
Prima Antigüedad:	$ 71.631

Durante su vinculación presentó una interrupción del 1 al 10 de enero de 2013.

Que para Bonificación por servicios prestados acumula tiempo del 28 de enero de 2015 al 2 de noviembre de 2015.

Que para reconocimiento de permanencia acumula tiempo del 28 de enero de 2011 al 2 de noviembre de 2015.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C., el día 4 de noviembre de 2015, a solicitud de la interesada para asuntos particulares.

LUZ JACKELINE PEÑA BERNAL
Profesional Especializado 222 – 24 (E)

Revisó: Helmer V.
Elaboró: Rosmerys B.

RESOLUCION No. SDH-000042
13 FEBRERO 2009

Por la cual se adiciona transitoriamente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del personal supernumerario de la Secretaría Distrital de Hacienda

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación de empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
N° de Cargos:	36
Dependencia:	Donde se ubica el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Supernumerario

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones cobro que le sean encargadas por la Oficina de de la Subdirección de Producción y Consumo, así como proyectar actos administrativos de su competencia, atender a los contribuyentes se acerquen a cumplir con sus obligaciones, para el cumplimiento de objetivo del proyecto y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad

III. FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS A LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO - OFICINA DE COBRO.

1. Realizar las acciones cobro que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos.
2. Realizar los reparto de análisis de cartera y conformación de expedientes que le sean asignados.
3. Contestar y descargar del CORDFS el retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas masivos que se adelanten.
4. Proyectar actos administrativos de su competencia conforme al sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.
5. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida
6. Atender a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acerquen a cumplir con sus obligaciones.
7. Realizar las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a solicitudes de información resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro.
8. Administrar, mantener actualizado y responder por la custodia del archivo de la DDI, que le sean asignados en el área de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
9. Aplicar los procedimientos del sistema de gestión de calidad, certificado por la norma ISO 9001-2000 que corresponde al área tributaria
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio
11. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

RESOLUCION No. SDH-000042
13 FEBRERO 2009

Por la cual se adiciona transitoriamente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del personal supernumerario de la Secretaría Distrital de Hacienda.

1.	Las acciones cobro son realizadas observando estrictamente los procedimientos definidos.
2.	los repartos de análisis de cartera y conformación de expedientes se realizan de manera oportuna.
3.	El retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas masivos es contestado y descargado del CORDES de manera oportuna.
4.	Los actos administrativos de competencia son proferidos son proferidos conforme al sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.
5.	La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.
6.	La atención a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercan a cumplir con sus obligaciones se realiza de manera oportuna.
7.	Las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro son realizados oportunamente.
8.	La administración, mantenimiento y actualización, la custodia del archivo de la DDI, que le sean asignados en el área de trabajo son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y de manera oportuna

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimaticas.
2. Normas internacionales de Auditoria.
3. Manejo de riesgos.
4. Conocimientos en Normatividad tributaria.
5. Análisis Financiero. Plan de Desarrollo.
6. Sistema de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración pública, administracion de empresas, derecho, contaduria pública, economía, ingeniería industrial, finanzas y comercio exterior, ingeniería agrícola agrónoma o agropecuaria, arquitectura, relaciones internacionales, administración financiera. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	**Experiencia:** No requiere

EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital Hacienda

RESOLUCION No. SDH-000504
24 DICIEMBRE 2012

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones de cobro que le sean encargadas por la Oficina de la Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo, así como proyectar los actos administrativos de su competencia y atender a los contribuyentes que se acerquen a cumplir con sus obligaciones, para el cumplimiento de los objetivos y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones de cobro que le sean encargadas observando estrictamente los procedimientos definidos.
2. Realizar los repartos de análisis de cartera y conformación de expedientes que le sean asignados.
3. Contestar y descargar del CORDIS el retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas masivos que se adelanten.
4. Proyectar los actos administrativos de su competencia conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.
5. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.
6. Atender a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acerquen a cumplir con sus obligaciones.
7. Realizar las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro.
8. Administrar, mantener actualizado y responder por la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones de cobro son realizadas observando estrictamente los procedimientos definidos.
2. los repartos de análisis de cartera y conformación de expedientes que le sean asignados se realizan de manera oportuna.
3. El retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas masivos es contestado y descargado del CORDIS de manera oportuna.
4. Los actos administrativos de competencia son proferidos conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.
5. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.
6. La atención a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercan a cumplir con sus obligaciones se realiza de manera oportuna.

7. Las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro son realizados oportunamente. 8. La administración, mantenimiento y actualización, la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y de manera oportuna.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad. - Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad. - Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio. - Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Manejo de riesgos. 3. Conocimientos en Normatividad tributaria. 4. Análisis Financiero, Plan de Desarrollo. 5. Sistema de Gestión de Calidad.
VII. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Economía en Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Exterior, Administración Financiera, Arquitectura, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agropecuaria. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

Giscol S.A.
E.S.P

GISCOL S.A. E.S.P
N.I.T. 900.175.706-7

CERTIFICA QUE:

GISCOL S.A. E.S.P identificada con NIT N. **900.175.706-7**, como empresa prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado de los municipios de San Estanislao de Kotska, Soplaviento, Santa Rosa de Lima y Villanueva (Bolivar), certifica que la señora **SANDRA ZULDERY PRIETO CASAS** con cedula de ciudadanía N. **52.828.100** de Bogotá y con Tarjeta Profesional N. 99756-T, laboro en esta compañía como **CONTADORA PUBLICA EN EL AREA FINANCIERA**, vinculada con un contrato laboral a término indefinido desde el 5 de mayo de 2008 hasta el 31 de diciembre del 2010, que su renuncia fue por motivo voluntario.

De acuerdo al manual interno de trabajo a continuación se nombran las **funciones desempeñadas** por parte de la empleada:

* Manejar y Actualizar los aplicativos e instrumentos propios del área de trabajo y los generales de la compañía de acuerdo con las instrucciones recibidas.
* Elaborar las declaraciones de impuestos Nacionales y Distritales.
* Elaborar, Revisar y firmar conciliaciones bancarias y de tarjeta de crédito.
* Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
* Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
* Elaborar estados financieros mensuales con información oportuna y verídica.
* Revisar causaciones, corroborando los cálculos presentados especialmente en lo relacionado con las retenciones en la fuente.
* Coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas de la compañía y las normas fiscales vigentes.
* Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la organización.
* Participar en la elaboración de los informes operativos para el análisis de resultados de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
* Proveer la información solicitada por parte de la Revisoría Fiscal.
* Realizar las pruebas a los instrumentos de recolección de acuerdo con los parámetros de la operación estadística.
* Colaborar con el Área Administrativa (Caja, Tesorería, Recursos Humanos) para mantener establecer las mejoras prácticas contables.
* Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la oficina a nivel de control interno.
* Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
* Coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas de la Entidad y las normas fiscales vigentes
* Verificar y depurar cuentas contables

- Participar en los grupos de trabajo que conforme la Compañía para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión de la empresa.
- Consolidación y digitación de la información contable.
- Promover, Ejecutar, revisar, conciliar y analizar el presupuesto general de la empresa.
- Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables y relacionados con la gerencia financiera de la compañía.
- Ejecutar las actividades propuestas en el marco de los procesos logísticos y elaborar los documentos que se requieran para la planeación y ejecución y terminación de procesos.
- Presentar y Elaborar información Tributaria a nivel Nacional y Distrital.
- Mantener permanentemente informados a los socios acerca del estado del control interno dentro de la compañía, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Efectuar el análisis financiero de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que se desarrollen en la empresa de conformidad con los requisitos señalados por la normatividad vigente.
- Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
- Elaboración de los informes que se requieran por parte de los organismos de control competentes de acuerdo con las necesidades del grupo y a las solicitudes que realice el gerente financiero.
- Realizar el respectivo Cierre contable anual y elaboración de Estados Financieros anuales para los socios.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en los diferentes municipios donde se lleva a cabo el proyecto.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la oficina a nivel de control interno.
- Responder requerimientos referentes a los Estados Financieros e información contable y financiera.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de las autoridades competentes en temas contables, dando aviso previo a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Elaborar y revisar los certificados de ingresos y retenciones de empleados.

La presente certificación con funciones específicas se expide a solicitud de la interesada, el día 14 de septiembre de 2015.

Atentamente,

CARLOS V. SANCHEZ BELTRAN
Gerente General
GISCOL S.A. E.S.P

C.C Hoja de Vida