BOGOTÁ

LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral de OLGA LUCIA RAMIREZ MURILLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53.003.491, se constató que estuvo vinculado(a) a la Secretaría Distrital de Hacienda desde el 10 de marzo de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2023 así:

Cargo:	Profesional Universitario Código 219 Grado 14 – Oficina de Gestión de Cobro – Subdirección de Ejecuciones Fiscales
Funciones:	Resolución 101 del 15 de abril de 2015, páginas 958 y 959.
Período:	10 de marzo de 2016 hasta el 25 de junio de 2019
Tipo de vinculación:	Nombramiento provisional
Acto administrativo:	Resolución 140 del 3 de marzo de 2016

Cargo:	Profesional Universitario Código 219 Grado 14, Oficina de Gestión de Cobro
Funciones:	Resolución 013 del 29 de enero de 2019, páginas 23 y 24.
Período:	Desde el 26 de junio de 2019 y su vinculación se prorrogó hasta el 31 de diciembre de 2023
Tipo de vinculación:	Nombramiento Temporal
Acto administrativo:	Resolución SDH-000123 del 26 de junio de 2019

Que anteriormente tuvo la siguiente vinculación laboral con la entidad:

Cargo:	Profesional Universitario Código 219 Grado 14, Oficina de Ejecuciones Fiscales
Funciones:	Resolución 548 del 29 de diciembre de 2006, páginas 827 y 828.
Período:	24 de junio de 2015 al 31 de octubre de 2015
Tipo de vinculación:	Nombramiento provisional
Acto administrativo:	Resolución 147 del 23 de junio de 2015

Esta certificación se expide en Bogotá D.C. el día 24 de enero de 2023 a solicitud del(la) interesado(a) con destino a: QUIEN INTERESE

INGRID MARCELA BARRERA CORREA

Firmado digitalmente por INGRID MARCELA BARRERA CORREA

INGRID MARCELA BARRERA CORREA
Subdirectora del Talento Humano

El empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública están regulados por La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus Decretos reglamentarios

Proyectado por:	Karen Vargas Quijano – kpvargas@shd.gov.co		CERTIFICACION: 20245E0004340I

LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral de OLGA LUCIA RAMIREZ MURILLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53.003.491, se constató que estuvo vinculado(a) a la Secretaría Distrital de Hacienda desde el 10 de marzo de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2023 así:

Cargo:	Profesional Universitario Código 219 Grado 14 – Oficina de Gestión de Cobro – Subdirección de Ejecuciones Fiscales
Funciones:	Resolución 101 del 15 de abril de 2015, páginas 958 y 959.
Período:	10 de marzo de 2016 hasta el 25 de junio de 2019
Tipo de vinculación:	Nombramiento provisional
Acto administrativo:	Resolución 140 del 3 de marzo de 2016

Cargo:	Profesional Universitario Código 219 Grado 14, Oficina de Gestión de Cobro
Funciones:	Resolución 013 del 29 de enero de 2019, páginas 23 y 24.
Período:	Desde el 26 de junio de 2019 y su vinculación se prorrogó hasta el 31 de diciembre de 2023
Tipo de vinculación:	Nombramiento Temporal
Acto administrativo:	Resolución SDH-000123 del 26 de junio de 2019

Que anteriormente tuvo la siguiente vinculación laboral con la entidad:

Cargo:	Profesional Universitario Código 219 Grado 14, Oficina de Ejecuciones Fiscales
Funciones:	Resolución 548 del 29 de diciembre de 2006, páginas 827 y 828.
Período:	24 de junio de 2015 al 31 de octubre de 2015
Tipo de vinculación:	Nombramiento provisional
Acto administrativo:	Resolución 147 del 23 de junio de 2015

Esta certificación se expide en Bogotá D.C. el día 24 de enero de 2023 a solicitud del(la) interesado(a) con destino a: QUIEN INTERESE

INGRID MARCELA BARRERA CORREA
Subdirectora del Talento Humano

El empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública están regulados por La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus Decretos reglamentarios

Proyectado por:	Karen Vargas Quijano – kpvargas@shd.gov.co		CERTIFICACIÓN: 2024ER008434O1

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	95
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, revisar, controlar, proyectar y adelantar los procesos de cobro coactivo de forma integral y hasta su terminación de las obligaciones a favor de la administración central y de las localidades de manera exitosa, cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o entidad, acorde con el proceso establecido en la ley.

III. FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA: TESORERÍA - EJECUCIONES FISCALES

1. Cumplir con las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas por el Jefe de Oficina, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designe, dentro de los términos legales.
3. Proyectar y/o revisar los actos de competencia de la oficina que le asigne el Jefe de Oficina, dentro de los términos legales.
4. Revisar los expedientes y controlar el cumplimiento de los términos legales de los procesos que se le indiquen, para constatar que reúnan los requisitos legales.
5. Proyectar el oficio de devolución dirigido a la oficina de origen de los títulos ejecutivos que no reúnan los requisitos legales para adelantar el proceso de jurisdicción coactiva, dando cumplimiento al principio de economía procesal.
6. Proyectar y decretar las nulidades de oficio o a petición de parte, a fin de depurar la cartera, cumpliendo las normas legales vigentes.
7. Iniciar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo que le sean asignados para su estudio, con el fin de lograr el cobro de las obligaciones a favor de la administración central y de las localidades, cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o entidad, dando cumplimiento a la ley.
8. Llevar el control de las etapas procesales establecidas en las normas legales que rigen la materia con el fin de agotar debidamente las etapas dentro de cada uno de los procesos.
9. Cumplir con los términos legales, en especial aquellos que interrumpen el término de prescripción o de perdida de la fuerza ejecutoria, de acuerdo a la ley.
10. Realizar todas las gestiones necesarias para efectuar la indagación de bienes en forma minuciosa, decretando los embargos y remates a que haya lugar.
11. Cumplir con las etapas procesales, de acuerdo a las normas de ley vigentes y la distribución realizada por el Jefe de Oficina para lograr la efectividad en el recaudo.
12. Custodiar y controlar los expedientes a su cargo para evitar la pérdida y reconstrucción de los mismos y entregarlos al archivo centralizado de gestión documental de la Oficina.
13. Digitar y mantener actualizado el sistema de información para facilitar su control.
14. Emplazar, nombrar y remover curadores cuando el ejecutado no comparece para dar cumplimiento a la ley.
15. Proyectar y sustanciar cualquier clase de providencias a que haya lugar de conformidad con la ley.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital Hacienda

RESOLUCION No. SDH-000101
15 ABRIL 2015

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Cobro

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, revisar, controlar, proyectar y adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación, de las obligaciones a favor de la Administración Central y las Localidades, acorde con la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar todas las etapas del proceso de cobro coactivo de los títulos asignados, desde su inicio hasta su finalización conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
2. Practicar las diligencias de trámite dentro del proceso administrativo de cobro coactivo conforme con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
3. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos.
5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos propios de la ejecución del proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales, los procesos y los procedimientos.
6. Revisar y controlar las decisiones adoptadas por el Tribunal Administrativo y el Consejo de Estado en los procesos coactivos que le sean asignados a fin garantizar su cumplimiento con el debido sustento técnico.
7. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Verificar las demandas relacionadas con los procesos a cargos de la dependencia en la base de datos de SIPROJ de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Analizar y clasificar la cartera a su cargo de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y normas vigentes
11. Analizar las solicitudes de facilidades de pago que presenten los deudores y remitirlas ante el Subdirector de Ejecuciones Fiscales para su aprobación de acuerdo con la normativa vigente.
12. Efectuar el seguimiento y control al deudor con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el acuerdo de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto

funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia. 14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho procesal civil, administrativo y tributario. 2. Gestión Documental. 3. Manejo de herramientas de Ofimática. 4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.

16. Preparar dentro de los términos establecidos y para la firma de quien corresponda los requerimientos de las entidades asignadas, de los entes de control y de los dientes tanto internos como externos relacionados con los temas desarrollados por la oficina de Ejecuciones Fiscales.
17. Presentar los informes de gestión debidamente sustentados, sobre las actividades desarrolladas, tanto para la Secretaría de Hacienda como para las entidades externas, conforme a los requerimientos y a la ley.
18. Investigar y analizar la normatividad vigente aplicable al cobro coactivo.
19. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
20. 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

1. Las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas por el Jefe de Oficina, son cumplidas de acuerdo con la normativa vigente y en los términos legales establecidos.
2. Los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designe, son expedidos dentro de los términos legales.
3. Los actos de competencia de la oficina que le asigne el Jefe de Oficina, son proyectados y/o revisados dentro de los términos legales.
4. Los expedientes son revisados y controlados constatando que reúnan los requisitos legales.
5. Los títulos ejecutivos que no reúnen los requisitos legales para adelantar el proceso de jurisdicción coactiva son devueltos a la oficina de origen, dando cumplimiento al principio de economía procesal.
6. Las nulidades son decretadas a fin de depurar la cartera.
7. Las etapas de los procesos son agotadas debidamente.
8. Todos los procesos de cobro coactivo son iniciados y llevados a su fin buscando el cobro coactivo a favor de la administración.
9. Los embargos y remates son decretados, dada la indagación de bienes.
10. Los expedientes son archivados y custodiados acorde a una correcta gestión documental.
11. El sistema de información se encuentra actualizado y permite ejercer un continuo control sobre los expedientes.
12. Los curadores son emplazados, nombrados y removidos dando cumplimiento a la ley.
13. Los autos necesarios son elaborados acorde con las etapas del proceso.
14. Los informes requeridos son presentados con la debida sustentación tanto para la Secretaría de Hacienda como para las entidades externas, conforme a la ley y a lo solicitado por estas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Derecho procesal civil y administrativo.
2. Gestión Documental
3. Programas Microsoft Office
4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Doce (12) Meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

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

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	14
Número de cargos	31
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, revisar, controlar, proyectar y adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación, de las obligaciones a favor de la Administración Central y las Localidades, conforme la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los ciudadanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas no tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Prejurídico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.	

3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4.Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 8. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía y Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4.Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional.

3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.	

4.Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Grupo CS

NIT: 900.474.840-9

CERTIFICAMOS QUE:

La Señora, **RAMIREZ MURILLO OLGA LUCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No **53.003.491,** estuvo asociada a Grupo CS C.T.A desde el día Siete (07) de Abril de 2014, hasta el Veinticuatro (24) de Diciembre de 2014, desarrollando el proceso de **INTERVENTORIA DE CONTRATOS,** en el puesto de **ABOGADO.** Lo anterior en desarrollo del contrato de prestación de servicios que GRUPO CS C.T.A., tiene con Sertic S.A.S.

La asociada ejecutaba el proceso de Interventoria realizando las siguientes funciones:

- Adelantar todas las acciones y actividades de carácter legal y jurídico propias de la implementación de la interventoría.
- Elaborar los informes correspondientes que contengan los resultados, cálculos, análisis y conclusiones sobre las verificaciones realizadas a nivel legal y jurídico.
- Aprobar los informes y reportes para la presentación a FONADE y al Servicio Geológico Colombiano

Se expide este certificado a solicitud del asociado a los Veintisiete (27) días del mes de Enero de 2015.

Solidariamente,

Grupo CS
NIT: 900.474.840-9

VIVIANA ROJAS GARCIA
Gerente

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

EMPRESA COLTEMPORA ISO 9001 CERTIFICADA

CERTIFICAMOS

Que ***RAMIREZ MURILLO OLGA LUCIA*** *identificado (a) con cèdula de ciudadania No.* ***53003491*** *estuvo vinculado (a) mediante contrato a obra o labor por intermedio de nuestra compañía para la Empresa usuaria* ***BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.*** *desempeñando la labor contratada como* ***TEMPORAL REMPLAZOS*** *en el siguiente periodo:*

FECHA DE INGRESO: ***28 de Noviembre de 2008***
FECHA DE RETIRO : ***27 de Febrero de 2009***

Se expide la presente a solicitud del interesado a los *15 de Diciembre de 2009*

Cordialmente;

COLTEMPORA LTDA. NACIONAL

CECILIA NIÑO MOLANO
Directora de Cuenta

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

EMPRESA COTECNA ISO 9001 CERTIFICADA

CERTIFICAMOS

Que ***RAMIREZ MURILLO OLGA LUCIA*** *identificado (a) con cèdula de ciudadania No.* ***53003491*** *estuvo vinculado (a) mediante contrato a obra o labor por intermedio de nuestra compañía para la Empresa usuaria* ***BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.*** *desempeñando la labor contratada como* ***TEMPORAL REMPLAZOS*** *en el siguiente periodo:*

FECHA DE INGRESO: ***11 de Marzo de 2009***
FECHA DE RETIRO : ***31 de Diciembre de 2009***

Se expide la presente a solicitud del interesado a los *24 de Febrero de 2010*

Cordialmente;

CECILIA NIÑO MOLANO
Directora de Cuenta

Calle 33 No. 6b-24 Pisos 4 y 13 – Pbx: 2877300 – fax 2854520 -2851280
Email: grupoempresarial@etb.net.co - Bogotá D.C. - Colombia
Servicio a nivel Nacional – Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Ibague, Medellín, Neiva, Tunja, Manizales, Armenia, Pereira y Pasto

Banco Agrario de Colombia
NIT 800.037.800-8

VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO
RELACIONES LABORALES

La suscrita Jefe de Relaciones Laborales del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

C E R T I F I C A

Que la señora RAMIREZ MURILLO OLGA LUCIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 53003491, estuvo vinculada con el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A mediante contrato de trabajo a término fijo desde el 08 de enero del 2010 y a partir del 01 de julio del 2011 mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo hasta el 06 de abril del 2014

El último cargo desempeñado fue de PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COBRO DE GARANTÍAS ESPECIALES – DIRECCION NACIONAL con una asignación salarial básica mensual de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS MCTE ($2.180,000).

Se ha desempeñado en los siguientes cargos:

PROFESIONAL OPERATIVO - COBRANZA JURIDICA – DIRECCION NACIONAL
Desde el 08 de enero del 2010 hasta el 18 de abril del 2010

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COBRO DE GARANTIAS – DIRECCION NACIONAL
Desde el 19 de abril del 2010 hasta el 15 de mayo del 2012

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COBRO DE GARANTÍAS ESPECIALES – DIRECCION NACIONAL
Desde el 16 de mayo del 2012 hasta el 06 de abril del 2014

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades asignadas al PROFESIONAL OPERATIVO - COBRANZA JURIDICA fueron:

- Realizar labores operativas de apoyo al profesional senior para la reclamación de garantías especiales, teniendo en cuenta la reglamentación del banco, así como la emitida por los entes garantes.

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades asignadas al PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COBRO DE GARANTIAS fueron:

- Establecer alertas y realizar seguimiento a la Casa de Cobranza Jurídica, para controlar los tiempos de retorno de la documentación soporte del cobro y garantizar que la radicación se realice dentro de la vigencia de la garantía.
- Validar, diligenciar y radicar los documentos requeridos para el proceso de reclamación de cobro de garantías ante los Fondos Garantes dentro de los tiempos establecidos, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida.

- Revisar y verificar las inadmisiones y rechazos emitidos por los Fondos Garantes para subsanar y/o reconsiderar las garantías a que haya lugar y de ser necesario solicitar las respectivas correcciones o aclaraciones con el fin de dar continuidad al proceso de cobro.
- Consolidar diariamente las bases de control y seguimiento a fin de contar con información idónea y actualizada, que soporte los informes e indicadores del área.
- Tramitar los avisos de siniestro ante FINAGRO, regido por la normatividad vigente para iniciar el proceso de reclamación de la garantía ante el Fondo.
- Gestionar los desistimientos del cobro de la garantía ante FINAGRO, de conformidad con la normatividad vigente para continuar con el proceso de normalización de cartera y reportar las novedades del cliente (Cliente al Día – Obligación Cancelada).
- Generar la información para los informes requeridos por los organismos de control.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato en caso de contingencia, presentada por la ausencia o dificultad del titular del cargo.
- Medir y hacer seguimiento a los indicadores de su gestión diaria, semanal y mensual, los cuales deben estar orientados como desde mis actividades estoy cumpliendo con los objetivos estratégicos del Banco.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación del presente Manual le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección.
- Contar con indicadores de gestión individual, medibles periódicamente (diaria, semanal y/o mensualmente), para identificar el nivel de cumplimiento y, definir y aplicarlos planes de corrección cuando hay lugar a ello.
- Aplicar en su gestión diaria, los conceptos de autoevaluación, autocontrol y autorregulación, que garanticen el cumplimiento de los objetivos particulares del cargo y generales del Banco, la calidad de los servicios prestados y un adecuado esquema de control interno.
- Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio del Banco.
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ejecutar las demás labores que le asigne el superior y que correspondan con la naturaleza del cargo.

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades asignadas al PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COBRO DE GARANTIAS fueron:

- Responder por la validación y radicación de los documentos requeridos para el proceso de reclamación de cobro de garantías especiales ante los Fondos Garantes dentro de los tiempos establecidos, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida.
- Responder por la validación y captura del Aviso de Siniestro y los desistimientos generados por el sistema con el fin de que la información reportada sea consistente.

- Responder y generar la información para los requerimientos efectuados por los organismos de control, entes garantes y/o usuarios externos o internos con el fin de atender oportunamente los informes solicitados.
- Garantizar y hacer seguimiento a los indicadores de su gestión diaria, semanal y mensual, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco Agrario de Colombia, con el fin de aplicar los controles para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
- Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
- Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección.
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

La presente certificación, se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año 2020.

VICTORIA EUGENIA DELGADO LUNA

Jefe de Relaciones Laborales

Elaboró: Willmar Yesid Preciado Piragauta