ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

200520252018167827

NIT 899.999.061-9

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

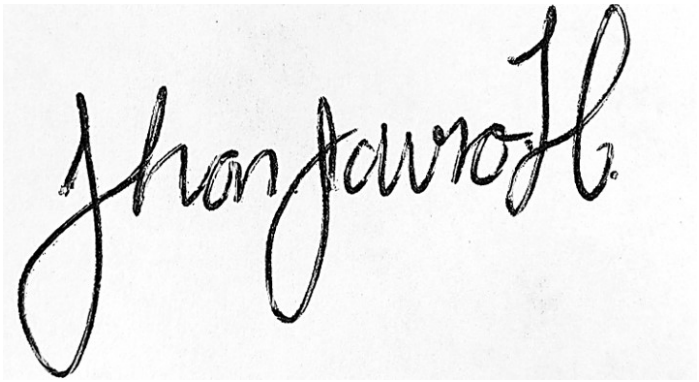
GRUPO CERTIFICACIONES LABORALES

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) EDGAR BERNARDO SILVA GOMEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 79627488, se encuentra vinculado(a) con la Secretaría de Educación, con nombramiento en Propiedad desde el 22 de octubre de 2003. Actualmente ejerce en calidad de encargado(a), el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21 en el(la) OFICINA DE NÓMINA.

Se expide para fines personales, en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de mayo de 2025.

La firma mecánica que aparece a continuación tiene plena validez para todos los efectos legales.



JHON JAIRO MENDIETA HERNANDEZ
CC 75073746
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

NIT 899.999.061-9
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
GRUPO CERTIFICACIONES LABORALES
CERTIFICA

Que el señor **EDGAR BERNARDO SILVA GOMEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No**. 79627488**, registra por concepto de tiempo laborado lo siguiente:

NOVEDADES	DESDE (DIA/MES/AÑO)	HASTA (DIA/MES/AÑO)	NIVEL JERÁRQUICO	CÓDIGO - GRADO	ÁREA	RESOLUCIÓN
Nombramiento Provisional	22-10-2003		Profesional Universitario	340-15	Dirección De Cobertura	3950 de 07-10-2008
Homologación del cargo por acuerdo 199 del 29-12-2005	31-05-2010	21-05-2012	Profesional Universitario	219-18	Dirección De Cobertura	3950 de 07-10-2008
Nombramiento En Propiedad Mediante Res 974 De 08-05-2012	22-05-2012		Profesional Universitario	219-18	Dirección De Cobertura	3950 de 07-10-2008
Encargo	01-10-2013	07-02-2016	Profesional Especializado	222-21	Oficina De Tesorería Y Contabilidad	3950 de 07-10-2008
Traslado de Dependencia	08-03-2016		Profesional Universitario	219-18	Oficina De Tesorería Y Contabilidad	1865 de 14-10-2015
Encargo	02-10-2017	27-11-2022	Profesional Especializado	222-24	Oficina De Presupuesto	1865 de 14-10-2015
Libre Nombramiento Y Remoción	28-11-2022	ACTIVO EN NÓMINA	Jefe De Oficina	006-05	Oficina De Presupuesto	2256 de 01-08-2022

FUNCIONES

Resolución Nº. **3950 07 octubre de 2008** "Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital."

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 340-15 – DIRECCIÓN DE COBERTURA-

1. Realizar acciones relacionadas con el seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Dirección que estén a su cargo, tanto en los resultados como en la ejecución presupuestal.
2. Apoyar la interventoría de los contratos que la Dirección lleve a cabo para apoyo a su gestión, según instrucciones de su jefe inmediato.
3. Atender los requerimientos de las Direcciones Locales de Educación en relación con los programas, proyectos o contratos que se ejecuten a éste nivel.
4. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-18 -DIRECCIÓN DE COBERTURA-

1. Realizar acciones relacionadas con el seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Dirección que estén a su cargo, tanto en los resultados como en la ejecución presupuestal.
2. Apoyar la interventoría de los contratos que la Dirección lleve a cabo para apoyo a su gestión, según instrucciones de su jefe inmediato.
3. Atender los requerimientos de las Direcciones Locales de Educación en relación con los programas, proyectos o contratos que se ejecuten a éste nivel.
4. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato.
5. Apoyar la elaboración de información para difusión de los resultados de los planes, programas y proyectos sobre cobertura del servicio educativo, que le sean encomendados.
6. Preparar y presentar para la firma del jefe las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamaciones y tutelas interpuestas por los ciudadanos, recibidas en la Dirección de Cobertura, relacionadas con los planes, programas o proyectos que estén a su cargo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 221-21 -OFICINA DE TESORERERÍA Y CONTABILIDAD-

1. Realizar la conciliación y los ajustes requeridos entre los sistemas contables de la Secretaría de Hacienda Distrital y la Secretaría de Educación Distrital de las cuentas principal y subalterna correspondiente a gastos generales, inversión, servicios personales y derechos recibidos, o ingresos extraordinarios.

2. Preparar y presentar informes de análisis de variaciones y Participaciones de los saldos y movimientos de las cuentas que conforman los Estados Contables, que permitan un óptimo control y seguimiento de los mismos, con la periodicidad requerida.
3. Realizar investigación permanente y propuesta de nuevos modelos de análisis financiero, para estudiar la información contable de los Fondos de Servicios Educativos, que apoyen el seguimiento y control efectivo de su manejo financiero, de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
4. Actualizar el registro del movimiento contable, su legalización y traslado al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) de las cuentas de bienes inmuebles de la Secretaría y demás cuentas de los Estados Contables.
5. Consolidar, analizar y hacer seguimiento por localidades a los Estados Contables de los Fondos de Servicios Educativos asignados por el superior inmediato.
6. Realizar análisis de riesgo de la gestión financiera y proponer acciones que permitan disminuirlo a los niveles permisibles, de acuerdo con las normas generales y s sobre la materia.
7. Participar trimestralmente en el grupo de apoyo en el cierre contable con el fin de preparar los anexos de balances de la Secretaria de Educación del Distrito.
8. Participar activamente dentro del equipo de trabajo que esta implementándole sistema de Gestión de calidad con miras a fortalecer los procesos y procedimientos contables del área

RESOLUCION No. **1865 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2015**. "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-18 -OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD-

1. Administrar el proceso de Cuentas por pagar de contratistas y proveedores, realizando o coordinando su ejecución, de todos los procesos, subprocesos y procedimientos involucrados, desde la recepción hasta la autorización de pago, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la Entidad.
2. Hacer el manejo contable de la nómina, realizando o coordinando su ejecución, de todos los procesos, subprocesos y procedimientos involucrados, desde la recepción de novedades y soportes hasta la autorización de pago, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la Entidad.
3. Hacer el manejo de la información de pagos y descuentos tributarios a contratistas y generar los informes que se deban presentar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección de Impuestos Distritales en los términos legales exigidos y los certificados de impuestos y retenciones a los proveedores y contratistas.
4. Verificar que los estados contables cumplan con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Distrital y la Secretaría de Hacienda, identificando si hay inconsistencias para corregirlas y preparar los informes con sus soportes para el respectivo análisis y firmas correspondientes.
5. Orientar y apoyar al Ordenador del Gasto, Contadores y auxiliares administrativos que apoyan la gestión financiera en los colegios, en el cumplimiento del manejo contable de los Fondos de Servicios Educativos de las localidades que sea asignadas por el superior inmediato y consolidar los estados Contables de las mismas localidades.
6. Realizar todas las operaciones contables que los procesos financieros requieren, de acuerdo con las normas contables, presupuestales, tributarias, administrativas y jurídicas que apliquen a la SED, y a los procedimientos propios de la Entidad.
7. Preparar la información financiera para el comité de dirección y comité financiero de conformidad a los parámetros establecidos por el Jefe de la Oficina.
8. Realizar el seguimiento y control a las operaciones contables y elaborar los informes periódicos mostrando el estado de la gestión realizada, la consistencia de los valores conciliados en las operaciones que lo requieran y los resultados al cierre de período o vigencia.
9. Mantener actualizada y responder por la información de los diferentes aplicativos que maneja la Oficina, elaborar informes estadísticos, de gestión y análisis financieros estándares.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-24 -OFICINA DE PRESUPUESTO-

1. Preparar la información y los soportes necesarios para adelantar las gestiones ante las entidades competentes, nacionales o internacionales, para la obtención de fuentes de financiamiento de los planes, programas y proyectos, que requiere la SED.
2. Preparar los estudios, análisis e información para definir el plan financiero a mediano y largo plazo de las necesidades del Sector Educativo Distrital acordes a los planes de Desarrollo definidos y a los planes y necesidades de los proyectos.
3. Coordinar la realización del análisis de fuentes, usos y necesidades, y comparativos de gasto entre sectores, para la formulación de los proyectos y estimación de los gastos de funcionamiento y operación de los fondos de Servicios Docentes.

4. Definir indicadores de la gestión financiera de los proyectos de las dependencias y Fondos de Servicios Docentes, e instrumentos que permitan hacer la medición y el cálculo de los mismos, teniendo en cuenta las directrices de las entidades competentes en el tema.
5. Definir las políticas de financiamiento (Costos, Gastos y Fuentes) con base en los estudios y seguimiento comparativo entre Proyectos y Dependencias.
6. Preparar los soportes necesarios para realizar los pagos a los Fondos de Servicios Docentes por concepto de fondos de reposición.
7. Analizar y evaluar el flujo y ejecución de los recursos financieros de la SED, por fuente y rubros principales, proponer los ajustes y reprogramarlo, si fuere el caso, para contribuir en el cumplimiento de las metas del plan y el mejoramiento de la eficiencia en la gestión.

RESOLUCION No. **2256 DEL 01 DE AGOSTO DE 2022.** *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"*

JEFE DE OFICINA 006-05 -OFICINA DE PRESUPUESTO-

1. Dirigir y asesorar a la entidad y a los Fondos de Servicios Educativos en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión.
2. Coordinar la elaboración de los análisis financieros necesarios para los proyectos de inversión, gastos de funcionamiento e inversión de la entidad y para los Fondos de Servicios Educativos.
3. Definir herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de la entidad y de los Fondos de Servicios Educativos.
4. Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría.
5. Gestionar el presupuesto definido y solicitado por las ares técnicas ante la Dirección Financiera para los pagos a los Fondos de Servicios Educativos por concepto de transferencias.
6. Apoyar a los ordenadores del gasto en la prepa0ración y presentación del anteproyecto de presupuesto y capacitar al personal responsable del manejo y aprobación de los recursos, así como actualizar los procesos e instructivos que facilite estas labores.
7. Constituir las reservas presupuestales y pasivos exigibles de la Secretaría de Educación, al cierre de la vigencia, elaborar los informes presupuestales de la Entidad y consolidar los de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos.
8. Avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos.
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

Se expide en Bogotá D., C. a los treinta (30) días del mes de mayo de 2023.

Firmado digitalmente por
JHON JAIRO MENDIETA
HERNANDEZ
Fecha: 2023.05.31
10:15:27 -05'00'

JHON JAIRO MENDIETA
Profesional Especializado (E)

Proyectó: Marcela Angulo Suárez
Revisó: Adonays Lobo Castro