

47001-23-33-000-2015-00211-01 (2490-2017)
 Accionante: Isabel María Lopesierra de López
 Accionado: Distrito de Santa Marta

LIDER DE PROGRAMA, Código 206, Grado 06	LIDER DE PROGRAMA, Código 206, Grado 06	LIDER DE PROGRAMA, Código 206, Grado 06	LIDER DE PROGRAMA, Código 206, Grado 05
Dependencia: Area de Contabilidad.	Dependencia: Área de Gestión de Recursos Sistema General de Participaciones.	Dependencia: Área de Planificación y Ejecución Presupuestal	Dependencia: Secretaría de Hacienda.
Nivel: Profesional	Nivel: Igual	Nivel: Igual	Nivel: Igual
Jefe inmediato: Secretario de Hacienda	Jefe inmediato: Igual	Jefe inmediato: Igual	Jefe inmediato: Igual
Funciones esenciales: 1. Colaborar con el Secretario en la formulación de políticas financieras y ejecutarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Administración. 2. Colaborar en la supervisión de normas, procedimientos, planes y programas contables de la Secretaría. 3. Velar por el estricto cumplimiento a las normas de racionalización del gasto y de intervención económica según las normas. 4. Elaborar los balances y estados financieros del Distrito. 5. Crear mecanismos de coordinación para que las dependencias de la Alcaldía Distrital, hagan llegar a la Secretaria, la información requerida para el registro actualizado de las operaciones	Funciones esenciales: 1. Coordinar con la Secretaría de Planeación el flujo de información y de estadísticas requeridas para la participación del distrito en el SGP. 2. Velar porque se tome en cuenta en las instancias nacionales respectivas, la información real suministrada por el distrito para que se refleje en las asignaciones respectivas en el SGP. 3. Coordinar con la Secretaría de Hacienda — Area de Planeación y ejecución de Presupuesto la atención debida a las solicitudes formuladas por los Secretarios de Educación y Salud. 4. Colaborar con el área de Planeación y Ejecución de Presupuesto la elaboración del PAC de gastos de Educación y Salud, con base en recursos de SGP. 5. Colaborar con el área de Ingresos y	Funciones esenciales: 1. Asesorar a las dependencias de la administración sobre el proceso de preparación y ejecución del presupuesto. 2. Colaborar en la consolidación y elaboración de proyecto de presupuesto distrital. 3. Preparar junto con la Secretaría de Planeación el Plan Operativo Anual de Inversiones. 4. Preparar el Plan Anual Mensualizado de Caja de gastos. 5. Verificar la exactitud e integridad de la información relacionada con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos. 6. Preparar con el Secretario de Hacienda, los proyectos de modificaciones del presupuesto distrital y al programa anual mensualizado de caja. 7. Verificar la actualización y	Funciones esenciales: 1. Realizar análisis de la información de pasivos del Distrito dentro de los términos de oportunidad, celeridad y economía, que permita establecer la totalidad de las acreencias establecidas en la normatividad vigente. 2. Actualizar la base de datos de las acreencias, con los registros y demás herramientas contables, correspondiente a pasivos ciertos y contingentes, con el fin de acceder a la Información permanentemente confiable. 3. Sustentar y proyectar los actos administrativos sobre reconocimiento y pago de acreencias y/o ajustes que se requieran, dentro de los principios de transparencia y celeridad. 4. Elaborar y presentar informes mensuales, semestrales, anuales y/o cuando sean requeridos, sobre la

47001-23-33-000-2015-00211-01 (2490-2017)
 Accionante: Isabel María Lopesierra de López
 Accionado: Distrito de Santa Marta

<p>financieras del Distrito.</p> <p>6. Llevar al día el libro de la deuda pública del Distrito e informarle mensualmente al Alcalde sobre la situación financiera y contable.</p> <p>7. Llevar y registrar diariamente los movimientos contables en los libros respectivos.</p> <p>8. Rendir los informes que se requieran, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.</p> <p>9. Apoyar la implementación del sistema integral de información administrativa y financiera.</p> <p>10. Organizar y preparar información del Comité Técnico de Saneamiento Contable.</p> <p>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p>	<p>Tesorería la elaboración del PAC de ingresos de Educación y Salud, con base en recursos de SGP.</p> <p>6. Colaborar con el área de Contabilidad para la presentación de informes a que haya lugar en relación con los recursos de SGP.</p> <p>7. Coordinar con la Secretaría de Hacienda área de Planeación y ejecución de Presupuesto la atención debida a las solicitudes relacionadas con el manejo del componente de Propósitos Generales del SGP.</p> <p>8. Realizar las acciones que contribuyan a garantizar la eficiente administración y utilización de los recursos destinados a salud de conformidad con las competencias establecidas por la ley para las entidades territoriales en el sector salud.</p> <p>9. Apoyar la preparación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Fondo de Salud, para su incorporación en el del Distrito, en coordinación con las dependencias respectivas de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>10. Apoyar la preparación para la aprobación de la autoridad competente</p>	<p>veracidad de la información registrada sobre ejecución y control presupuestal.</p> <p>8. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal tramitar las solicitudes sobre constitución y cancelación de reservas y de efectuar el registro presupuestal de los compromisos adquiridos.</p> <p>9. Vigilar para que se cumplan las normas relacionadas con la elaboración del presupuesto dentro del Sistema General de Participaciones.</p> <p>10. Expedir información de ejecución presupuestal como soporte de informaciones financieras.</p> <p>11. Vigilar por que se tengan en cuenta las normas relacionadas con los topes para gastos de funcionamiento.</p> <p>12. Imputar y refrendar los documentos que afecten al presupuesto distrital.</p> <p>13. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, tanto de los ingresos como de los egresos, y formular las recomendaciones pertinentes.</p> <p>14. Preparar el proyecto de decreto de liquidación anual de presupuesto.</p> <p>15. Rendir los informes que se</p>	<p>ejecución de las acreencias, pagos realizados y saldos pendientes por pagar.</p> <p>5. Revisar los soportes documentales y certificar si la acreencia están o no incluidas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, antes de su proyecto de pago.</p> <p>6. Proyectar las Certificaciones respectivas sobre si la acreencia a pagar están o no incluidas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.</p> <p>7. Presentar los informes que corresponda sobre el Inventario de Acreencias, mientras la Administración Central Distrital continúe con el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.</p> <p>8. Conciliar con el Area de Contabilidad, la información que corresponda a Cuentas por Pagar y Cuentas de Orden por las acreencias de pasivos ciertos y contingentes, con el fin de unificar los datos obtenidos para la toma de decisiones, por parte del representante Legal.</p> <p>9. Examinar con la información de pasivos del Distrito, la información Presupuestal y de las diferentes áreas para ser presentada al Alcalde y Secretarios de Despacho, con el</p>
---	--	--	--

47001-23-33-000-2015-00211-01 (2490-2017)
 Accionante: Isabel María Lopesierra de López
 Accionado: Distrito de Santa Marta

	<p>los actos necesarios para la ejecución presupuestal del Fondo de Salud.</p> <p>11. Gestionar el pago oportuno y adecuado de las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del Fondo de Salud, debidamente autorizados en el presupuesto y en el programa anual mensualizado de caja.</p> <p>12. Apoyar la elaboración de los informes financieros a los Ministerios, Contaduría General de la Nación, a la entidad territorial respectiva, a los organismos de control, y los que sean solicitados por autoridad competente.</p> <p>13. Apoyar la gestión para el eficiente y oportuno ingreso de la totalidad de los recursos del sector salud administrados por la entidad territorial y ordenar las acciones de cobro a que haya lugar.</p> <p>14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones referentes al flujo de los recursos del sector salud.</p> <p>15. Velar por que se adopten las medidas necesarias para proteger los recursos administrados de cualquier riesgo de pérdida, a través de la constitución de pólizas de seguro u otro medio, para garantizar la liquidez necesaria.</p>	<p>requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.</p> <p>16. Preparar informes especiales y los que le sean solicitados en cumplimiento de las normas relacionadas con la intervención económica cuando haya lugar.</p> <p>17. Adelantar la convocatoria y preparación de documentos del Consejo Distrital de Política Fiscal (CODFIS).</p> <p>18. Apoyar la implementación del sistema integral de información administrativa y financiera</p> <p>19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p>	<p>fin de que es puedan tomar medidas preventivas en caso de que existan deudas sin respaldo presupuestal.</p> <p>10. Estudiar y presentar al Comité de Sostenibilidad Contable, la información sobre pasivos estudiados que requieran aprobación en esta instancia, en concordancia con el Acuerdo de Reestructuración.</p> <p>11. Responder, dentro de los plazos establecidos, las peticiones y solicitudes que se relacionen con los pasivos del Distrito registrados en Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.</p> <p>12. Intercambiar con la Area de Recursos Humanos, la información referente a las acreencias por Pasivo Laboral, seguridad social y aportes parafiscales, con el fin de tener un consolidado exacto de dichas obligaciones.</p> <p>13. Revisar y manejar del inventario actualizado de acreencias que corresponda pagar por parte de la Administración Distrital, sobre la información remitida por los Entes de Control de entidades liquidadas y actualizar la información descargando los pagos que se realicen.</p> <p>14. Apoyar a</p>
--	--	---	--

47001-23-33-000-2015-00211-01 (2490-2017)
 Accionante: Isabel María Lopesierra de López
 Accionado: Distrito de Santa Marta

	<p>16. Apoyar la administración de los excedentes de liquidez de recursos acorde a los criterios de eficiencia y oportunidad establecidos en el decreto 1281 de 2002 y demás normas reglamentarias que rigen sobre la materia.</p> <p>17. Cumplir las directrices y procedimientos para el adecuado manejo de las subcuentas de ingresos y gastos del Fondo de Salud, a saber:</p> <p>a. Subcuenta de Subsidios a la Demanda. b. Subcuenta de Salud Pública. c. Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud a la Población Pobre en lo no cubierto con Subsidios a la Demanda. d. Subcuenta de Otros recursos para Salud.</p> <p>18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p>		<p>funcionarios del Area Jurídica de la Secretaría de Hacienda, en lo referente a la conceptualización e información requerida de acreencias para la proyección de actos administrativos, respuestas a tutelas y/o procesos judiciales, que sean remitidos para tales eventos.</p> <p>15. Proyectar para firma del Secretario de Hacienda solicitudes para las diferentes áreas la información sobre compromisos que hayan adquirido.</p> <p>16. Realizar auditoría de autocontrol de manera permanente a los Grupos de acreencias del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.</p> <p>17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio.</p>
--	--	--	--