

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	19
<b>Id:</b>	1
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y dos (42)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	5022 de 2009

### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones y acciones necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social no reconocidos por parte de los responsables, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Solicitar los informes, documentos o testimonios necesarios para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social a aportantes, afiliados, beneficiarios, terceros, entidades tributarias, entidades bancarias u otras entidades que administren información pertinente, atendiendo la normativa vigente.
3. Realizar las visitas e inspecciones para recopilar las pruebas necesarias para establecer la veracidad y exactitud de las autoliquidaciones de aportes al Sistema de la Protección Social, atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar el examen de los libros, comprobantes y documentos del aportante y de terceros para la verificación de la exactitud de las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social, de acuerdo con la normativa aplicable.
5. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
6. Verificar y analizar la correcta liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, atendiendo los procedimientos y la normativa aplicable.
7. Proyectar los informes de fiscalización a las administradoras del Sistema de la Protección Social, los requerimientos para declarar o corregir, las liquidaciones oficiales, autos de archivo y demás documentos y actos propios de los procesos de fiscalización y determinación de obligaciones e imposición de multas, atendiendo la normativa y los términos legales aplicables.
8. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
9. Administrar las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de determinación oficial e Imposición de multas atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
10. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Estatuto Tributario
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Plan General de Contabilidad
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría Pública</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
---	--